مكتبات المدارس الثانوية

دراسة نظرية وتطبيقية

إعداد

أسامة حامد على

كلية الآداب – جامعة الزقازيق

فرع بنها

دار الثقافة العلمية

الاسكندرية

مكتبات المدارس الثانوية

دراسة نظرية وتطبيقية

مكتبات المدارس الثانوية

دراسة نظرية وتطبيقية

إعداد

أسامة حامد على

كلية الآداب - جامعة الزقازيق

فرع بنها

دار الثقافة العلمية

الاسكندرية

الطبعة الأولى : ٢٠٠١

الناشر

دار الثقافة العلمية

٤٧ ش مرتضى باشا-جناكليس-الإسكندرية

ت: ٠٣/٥٧٤٧٠٤٣

الإهداء

إلى...

أعز وأغلى الناس...

أمي...

رحمها الله وأدخلها فسيح جناته

أسامة

قائمة المحتويات

تمهيد:

نص قانون التعليم رقم ١٣٩ لسنة ١٩٨١ على أن المرحلة الثانوية تهدف إلى " إعداد الطلاب جنباً إلى جنب مع إعداداهم للتعليم العالى والجامعى أو المشاركة فى الحياة العامة، والتأكيد على ترسيخ القيم الدينية والسلوكية والقومية ". وتعد المرحلة الثانوية مرحلة تعليمية ضمن مراحل تعليمية أخرى يضمها جميعاً نظام تعليمى واحد له فلسفته وأهدافه التى تسعى هذه المراحل التعليمية إلى تحقيقها فى إطار تكاملى واحد.

وكما تستمد المرحلة الثانوية فلسفتها وأهدافها من أنها مرحلة تعليم المراهق، وهى بالتالى مرحلة لها أهميتها، لما لمرحلة المراهقة من أهمية بإعتبارها مرحلة أساسية فى نمو الفرد، ذلك أن الفرد فى هذه المرحلة يمر بسلسلة من التغيرات المتصلة والمترابطة سواء من الناحية الجسمية والعقلية والإنفعالية والإجتماعية... إلخ. وتحتاج هذه المرحلة إلى تربية تساعد الفرد المراهق على النمو المتكامل السليم. وهذا الوضع يبرز فلسفة المدرسة الثانوية ووظيفتها فى تهيئة مراحل النمو السليم للفرد عن طريق العناية بصحته وإتاحة فرص النشاط البدنى المرن والمتنوع، فضلاً عن دورها فى مساعدة التلاميذ على إكتساب المفاهيم الإجتماعية والإقتصادية والسياسية والعلمية اللازمة لتحقيق توافقه مع المجتمع، بالإضافة إلى أن المدرسة الثانوية تهتم بالوقوف على ميول التلاميذ وإستعداداتهم وقدراتهم حتى يوجهوا إلى التعليم المناسب أو المهنة الملائمة[١].

ونظراً للأهمية التى يحظى بها التعليم الثانوى من بين المراحل التعليمية الأخرى، فقد حددت لجنة تطوير التعليم الثانوى مجموعة أهداف خاصة بالتعليم الثانوى أبرزها ما يلى:

---

(١) أحمد إسماعيل حجى. التعليم فى مصر: ماضيه وحاضره ومستقبله. – القاهرة: مكتبة النهضة المصرية، ١٩٩٦. ص ص ٢٧٢-٢٧٦.

* إعداد الطلاب للحياة فى مجتمع ديمقراطى منتج يخدم العمل والعاملين ويعطى الإعتبار الكامل لإحتياجات التنمية الإقتصادية والإجتماعية ويتيح الفرص لأبنائه لمواصلة التعليم لأعلى المراحل.

* إتاحة الفرصة للطلاب للتعلم من خلال العمل، وبحيث تتوثق الصلة بين المدرسة والمؤسسات الإقتصادية والإجتماعية.

* إتاحة الفرصة للطلاب للإستفادة من التعلم الذاتى والتدريب على طرق البحث وتدريبهم على أسلوب التفكير السليم والمشاركة فى تخطيط المواقف التعليمية المرتبطة بحل مشكلات البيئة.

* .المساهمة في ترسيخ القيم الدينية والسلوكية بما يوجه الطلاب إلى الإلتزام بالقيم والسلوكيات المطلوبة للحياة الإجتماعية السليمة.

* إتاحة الفرصة للطلاب من خلال العمل عن طريق الربط الوثيق بين العمل والعمل فى المقررات الدراسية والأنشطة وفى طرق وأساليب التدريس المطبقة(١).

هذا وقد أجمع المكتبيون على وجود إرتباط وثيق بين المكتبة المدرسية فى المرحلة الثانوية وأهداف التعليم الثانوى، ذلك أن المكتبة المدرسية تعتبر جزءاً لا يتجزأ من البرنامج المدرسى والمنهج التعليمي ومن أهم وسائل التعليم لتحقيق اهدافه، حيث تسهم المكتبة المدرسية فى تحقيق الأغراض التعليمية والتربوية بالمدرسة الثانوية وتتكامل معها من خلال ما يلى:

* " إلمام الطلاب بمواد الإتصال ومصادر المعلومات وإكسابهم مهارات التعليم الذاتى.

* تدريب الطلاب على أسلوب حل المشكلات وكيفية تحديد المشكلة تحديداً واضحاً.

* إكساب الطلاب مهارات التفكير العلمى والتفكير الإبتكارى.

* تكوين عادات وقيم وسلوكيات مرغوبة "(٢).

---

(١) حسن محمد عبد الشافى. المكتبة المدرسية ودورها التربوى. - القاهرة : مؤسسة الخليج العربى، ١٩٨٦. ص ٢١، ٢٢.

(٢) نفس المصدر السابق. ص ٢٢.

تتميز المكتبة المدرسية عن بقية أنواع المكتبات الأخرى المتوافرة بالمجتمع بعدة مميزات من أهمها أنها " أول نوع من المكتبات يصادفه المرء فى حياته وتتوقف علاقته بالكتب والمعلومات وفكرته عنها طوال حياته بعد ذلك على علاقته بالمكتبة المدرسية وفكرته عنها وإنطباعه عنها وتجربته معها فإن كانت علاقته بها حسنه طيبة وقوية كانت تجربته معها سارة ممتعة وإستمرت هذه العلاقة وتوطدت مع جميع أنواع المكتبات والكتب فى جميع مراحل حياته المقبلة[1].وعلى ذلك " فالمكتبة المدرسية يقع عليها عبء تكوين المجتمع القارئ الذى يقود الحياة الثقافية والأدبية والعلمية فى المستقبل"[٢].

يحتل التعليم الثانوى بنوعيه العام والفنى مكاناً متميزاً من السلم التعليمى حيث يأتى بعد مرحلة التعليم الأساسى وقبل التعليم الجامعى. وتكتسب المكتبة المدرسية الثانوية أهميتها من حيث مساهمتها فى إعداد الطلاب للحياة جنباً إلى جنب مع إعداداهم للتعليم العالى والجامعى بالإضافة إلى ترسيخ القيم الدينية والسلوكية والقومية.

وتظهر أهمية المكتبة المدرسية الثانوية فى التعليم الثانوى بنوعيه العام والفنى ففى المكتبة المدرسية الثانوية العامة نجد إهتمامها ينصب على تقديم خدماتها التعليمية والتربوية والإجتماعية. بينما نجد أن إهتمام المكتبة المدرسية الثانوية الفنية ينصب على تقديم خدمات تتفق واساليب الدراسة فيها حيث تتجه نحو الممارسات العملية.

وتتمثل أهمية المكتبة المدرسية الثانوية فى أنها تتعامل مع الطلبة فى مراحلة هامة من مراحل نموهم وأحرجها على الإطلاق، حيث تتسم هذه المرحلة بكثرة المتغيرات الجسمية والعقلية والإجتماعية والوجدانية... إلخ، ومن ثم فإن ذلك يجعل على المكتبة المدرسية الثانوية واجبات ومهام جسيمة تربوية وإجتماعية وثقافية ..إلخ.

---

(١) شعبان خليفة. التربية المكتبية فى المدرسة العربية. -ط٢ مزيدة ومنقحة. - القاهرة : المكتبة الأكاديمية، ١٩٩٥. ص٩.

(٢) حسن عبد الشافى. المكتبة المدرسية الشاملة: مركز مصادر التعلم. -ط١- القاهرة : مؤسسة الخليج العربى، ١٩٩٣. ص ١٥.

وكما أن المكتبة المدرسية في المرحلة الثانوية تمثل الأساس الذى تتوقف متانة قوة النظام التعليمى وفعاليته، حيث تمثل مقوماً أساسياً لنجاح العملية التعليمية والتربوية فى ظل إعتماد التعليم على نشاط المتعلم نفسه وقدرته فى الحصول على المعلومات والبحث عنها من مصادر متعددة وهو ما يسمى " بالتعلم الذاتى" فإذا كانت المكتبة معدة إعداد جيداً سواء من حيث إدارتها أو تزويدها بأحداث المواد المطبوعة وغير المطبوعة أو إعداداً فنياً جيداً يساعد مساعدة فعالة فى نجاح العملية التعليمية وتأهيل الطالب لمرحلة التعليم العالى والجامعى حيث تزداد الحاجة إلى إستخدام المكتبات فيها.

الفصل الأول

المكتبة فى المدرسة الثانوية

أولاً: المراهق فى المرحلة الثانوية : خصائصه وميوله.

ثانياً: المكتبة المدرسية: تعريفها – أهدافها – وظائفها.

ثالثاً: إستخدام التكنولوجيا الحديثة فى مجال المكتبات المدرسية.

أولاً: المراهق فى المرحلة الثانوية : خصائصه وميوله.

المراهق مصطلح وصفى يقصد به مرحلة نمو معينة تبدأ بنهاية الطفولة وتنتهى بإبتداء مرحلة النضج أو الرشد، أى أن المراهقة هى المرحلة النمائية أو الطور الذى يمر فيه الناشئ – وهو الفرد غير الناضج جسمياً أو عقلياً أو إنفعالياً أو إجتماعياً– نحو بدء النضج الجسمى والعقلى والإجتماعى.

ومرحلة التعليم الثانوى هى المرحلة التعليمية التى تقابل المرحلة النفسية التى أطلقنا عليها المراهقة. وهنا تكون المهمة الرئيسية للمجتمع أن يمنح مراهقيه وشبابه الأدوار التى يتحمل فيها المسئولية الإجتماعية والمهام الوظيفية البناءة كى ييسر لهؤلاء الشباب مرحلة الإنتقال من الطفولة إلى الرشد والنضج خاصة وأن هذه المرحلة هى التى تتفتح فيها القدرات والإستعدادات والميول وصفات الشخصية والتى يكتسب فيها الفرد من العادات السلوكية ما يؤهله لأن يصبح ما سيكون عليه فى المستقبل(١).

ومن هنا ندرك أن فئة الطلاب والطالبات بالمدرسة الثانوية تعد من أهم وابرز فئات المستفيدين التى يجب أن تحرص المكتبة المدرسية على الوفاء بإحتياجاتها ومتطلباتها، التى عبر عنها العديد من علماء النفس. وأهم تلك الإحتياجات ما أشار إليها " شارلز هارمون Charles Harmon " فى العناصر الآتية:

١- تحقيق علاقات قوية وجديدة بين الجنسين من نفس العمر.

٢- تنمية الدور الإجتماعى رجالى ونسائى.

٣- تحقيق إستقلال عاطفى عن الوالدين.

٤- تنمية المهارات العقلية والمفاهيم الضرورية لكل فرد(٢).

---

(١) أحمد زكى صالح. علم النفس التربوى.– ط ١٣ مراجعة ومنقحة.– القاهرة : مكتبة النهضة المصرية، ١٩٨٨. ص ١٩٣،١٩٩، ٢٠٠.

(2) Harmon, Charles & Bradburn, Francesb. Realizing the reading and Information needs of youth. " Library Trends " (Summer, 1988) p. 20.

وقد أشار ايضاً د/ عبد السلام زهران إلى عدد من الإحتياجات التى يجب توفيرها للمراهقين وهى:

٥- إكتساب القيم الدينية والإجتماعية.

٦- إكتساب الثقة بالنفس.

٧- توسيع دائرة الإهتمامات والميول(١).

١/١ خصائص النمو:

ولكى يمكن للمكتبة المدرسية الثانوية أن تنجح فى التعامل مع طلاب وطالبات المدرسة الثانوية، فإنه يجب على العاملين بها أن يكونوا على فهم بطبيعة الشباب وإهتماماتهم، ويمكن ذلك من خلال التعرف على خصائص النمو للطلاب والطالبات فى المرحلة الثانوية نظراً لما تتميز به مرحلة المراهقة عن مراحل النمو الأخرى (الطفولة، الرشد) بمظاهر جسمية وعقلية وإنفعالية وإجتماعية...إلخ.

وقد أجمل علماء النفس خصائص النمو فى مرحلة المراهقة على النحو التالى:

أولاً: النمو الجسمى:

تمتاز مرحلة المراهقة بسرعة النمو الجسمى وإكتمال النضج حيث يزداد الطول والوزن وتنمو العضلات والأطراف، ولا يتخذ النمو معدلاً واحداً فى السرعة فى جميع جوانب الجسم، كذلك تؤدى سرعة النمو هذه إلى فقدان المراهق القدرة فى السيطرة على حركاته ويؤدى ذلك إلى إضطراب السلوك الحركى لدى المراهق(٢) وينظر المراهق إلى جسمه فى هذه المرحلة كرمز للذات، ويؤكد علماء النفس على ضرورة تنفيذ برامج لتحسين النمو الجسمى فى المدارس الثانوية لتنفيذ مبدأ " العقل السليم فى الجسم السليم "(٣)

---

(١) حامد عبد السلام زهران. علم نفس النمو : الطفولة والمراهقة. -ط٤.- القاهرة : عالم الكتب، ١٩٧٧. ص ٥٨،٥٩.

(٢) عبد الرحمن العيسوى. علم النفس التربوى.-ط١.- بيروت : دار العلوم العربية، ١٩٨٩. ص ١١٣.

(٣) حامد عبد السلام زهران. المصدر السابق. ص ص ٢٢٦-٢٢٨.

ويفيد التعرف على خصائص نمو الطلاب فى هذه المرحلة من النواحى الجسمية فى تحديد نوعيات فئات الأثاث التى تقوم المكتبات بشرائها لكى تتناسب وأجسامهم فى هذه المرحلة، بالإضافة إلى ضرورة مراعاة ترك مساحات خالية بين وحدات الأثاث داخل المكتبة نظراً لما يتميزون به من كثرة الحركة فى هذه المرحلة.

٢/١/١ النمو العقلى:

تتميز فترة المراهقة بنمو القدرات العقلية ونضجها، حيث تسير الحياة العقلية من البسيط إلى المعقد، أى مجرد الإدارك الحسى والحركى إلى إدراك العلاقات المعقدة والمعانى المجردة، ففى مرحلة المراهقة ينمو الذكاء العام ويسمى القدرة العقلية العامة، وكذلك تتضح الإستعدادات والقدرات الخاصة وتزداد قدرة المراهق على القيام بكثير من العمليات العقلية العليا، كالتفكير والتذكر والتخيل والتعلم(١).

فطلاب المرحلة الثانوية يتميزون بنمو القدرات العقلية وخاصة القدرات اللفظية والميكانيكية، وبنمو التفكير المجرد والتفكير الإبتكارى، وتتكون لديه إمكانيات وضع الحقائق مع بعضها البعض مما تمكنه من فهم أكثر من مجرد الحقائق نفسها بل إلى ما وراءها، وكما تزداد القدرة على التحصيل والقدرة على نقد ما يقرأ من معلومات. وبينما تتجه البنات نحو الإندماج فى الخيال واحلام اليقظة لمواجهة مشاعر القلق، نجد البنين يميلون إلى تغطية مشاعر القلق بسلوك خارجى وقد دفع ذلك القائمين بالنواحى التربوية إلى النصح بضرورة العمل على شغل أوقات الفراغ(٢).

" وكما أنه من أبرز خصائص النشاط العقلى فى فترة المراهقة أيضاً أنه يأخذ فى البلورة والتركيز حول نوع معين من النشاط كان يتجه المراهق نحو الدراسة العملية أو الأدبية بدلاً من تنوع نشاطه وإختلاف إهتماماته، كذلك من خصائص هذه الفترة نمو قدرة المراهق على الإنتباه، فبعد أن كانت قدرته على الإنتباه محدودة وكانت المدة التى يستطيع أن يركز إنتباهه فيها نحو موضوع معين محدودة، أيضاً يصبح قادراً على تركيز إنتباهه لمدة طويلة"(٣).

---

(١) عبد الرحمن العيسوى. مصدر سابق. ص ١٠٦، ١٠٧.

(٢) حامد عبد السلام زهران. مصدر سابق. ص ٣٥٠.

(٣) عبد الرحمن العيسوى. مصدر سابق. ص١٠٨.

ولاشك ان دور المكتبة المدرسية رئيسى فى إثراء عقل الطلاب فى هذه المرحلة وتدعيم مناهجهم وشغل أوقات فراغهم من خلال ما تتزود به من أوعية معلومات تتناسب وخصائص النمو العقلى للطلاب والطالبات فى هذه المرحلة.

٣/١/١ النمو الإجتماعى:

يتأثر النمو الإجتماعى للمراهق بالبيئة الإجتماعية والأسرية التى تعيش فيها فما يوجد فى البيئة الإجتماعية من ثقافة وتقاليد وعادات وميول يؤثر فى المراهق، ويوجه سلوكه ويجعل عملية تكيفه مع نفسه ومع المحيطين عملية سهلة أو صعبة(١).

ومن أبرز سمات المراهق ايضاً فى هذه المرحلة من الناحية الإجتماعية الرغبة فى تاكيد الذات، والميل إلى الإنتماء إلى جماعات. ومن هنا يبرز دور المدرسة فى المرحلة الثانوية فى تحقيق التطبيقات التربوية للنمو الإجتماعى للمراهق وأهمها:

* تشجيع الميل إلى القيادة وتدريبهم عليها.
* تنمية شخصية المراهق والمساهمة فى شغل أوقات فراغه وتشجيع هواياته.
* تنمية المسئولية الإجتماعية.
* عقد الندوات والمحاضرات(٢).

وبإعتبار المكتبة المدرسية الثانوية جزءاً رئيسياً من النظام المدرسى فإنها تعمل على تكوين جماعات من الطلاب للقيام بأنشطة متنوعة تحت مسمى "جماعة اصدقاء المكتبة" والهدف منها تدريب الطلاب على القيادة وحب التعاون والمشاركة بالإضافة إلى شغل أوقات فراغهم من خلال ما تحرص المكتبة المدرسية على توفيره من أنشطة متنوعة.

٤/١/١ النمو الإنفعالى:

ترتبط إنفعالات المراهقة إرتباطاً وثيقاً بالعالم الخارجى المحيط بالفرد عبر مثيراتها وإستجاباتها، وبالعالم العضوى الداخلى عبر شعورها الوجدانى

---

(١) عبد الرحمن العيسوى. مصدر سابق. ص ١٠٨،١٠٩.

(٢) حامد عبد السلام زهران. مصدر سابق. ص ٣٥٨.

وتغيراتها الفسيولوجية والكيميائية. ويتصف المراهق فى هذه المرحلة بالعديد من الصفات الإنفعالية كالتهور والمثالية والواقعية، وكذلك الغيرة والأنانية وبين الغضب والإستسلام، وبين التدين والكفر، مما يدل على أن المراهق فى هذه المرحلة يمر بمرحلة عدم الإتزان فى الحياة النفسية، بمعنى أن المراهق من الممكن أن ينتقل من حالة إنفعالية إلى حالة أخرى، وكما أن نفس الشئ الوحيد قد يثيره مرة وقد يرضيه مرة أخرى. ومن هنا يظهر دور المدرسة الثانوية فى ضرورة المساعدة فى تحقيق الإتزان فى الحياة النفسية غير المستقرة للمراهق[1].

وعلى الرغم من أن العديد من الدراسات ترى أن العوامل الإجتماعية والأنشطة الثقافية هى العوامل المسيطرة والمؤثرة على كثير من صفات المراهق الإنفعالية والإجتماعية، إلا أنه لايمكن إغفال دور المكتبة فى المدرسة الثانوية فى توفيرها المصادر والمعلومات التى تساعد على إبراز القيم الإجتماعية والخلقية والعادات والأعراف السائدة، بالإضافة إلى ما تقدمه من أنشطة متنوعة من أجل المساعدة فى السيطرة على الصفات الإنفعالية لدى الطلاب فى هذه المرحلة.

١/١/٥ النمو الديني:

تسمى مرحلة المراهقة أحياناً بمرحلة اليقظة الدينية حيث يتميز طلاب هذه المرحلة بتزايد الثقة الدينية بين المراهقين والمراهقات. فالفرد فى هذه المرحلة يبدأ فيها جداله الدينى الحاد العنيف، فيناقش فكرته عن الجنة والنار، والذنب والتوبة، والبعث والخلود، والقضاء والقدر، والحرية الفردية، والجبرية واللاإختيارية. وكما يعانى المراهق من الشك الدينى فى العبادات وأيضاً العقيدة ذاتها[2].

---

(١) احمد زكى صالح. علم النفس التربوى. مصدر سابق. ص ٢٤٧.

(٢) فؤاد البهى السيد. الأسس النفسية للنمو : من الطفولة إلى الشيخوخة -ط٤ معدلة - القاهرة : دار الفكر العربى، ١٩٧٥. ص ٣٢٩.

وتلعب المكتبة المدرسية الثانوية دوراً فعالاً فى نشر الوعى الدينى ودعم التمسك بالدين من خلال ما توفره من كتب دينية ضمن مصادر المعلومات المقتناه بما يساعد فى نشر الثقافة الدينية.

٦/١/١ النمو الأخلاقى:

يتسم المراهق بتعلمه المشاركة الوجدانية والتسامح والأخلاقيات العامة ذات الصلة بالصدق والعدالة والتعاون والولاء والمودة والمروءة والطموح وتحمل المسئولية. ويمكن أن تقوم المدرسة الثانوية بدور فعال فى دعم النمو الأخلاقى من خلال العمل على تعليم التمسك بالتعاليم الدينية والمعايير الإجتماعية والقيم الخلقية[1].

وهكذا يتبين لنا أن المكتبة المدرسية الثانوية تلعب دوراً فعالاً وهاماً فى مختلف نواحى النمو الجسمى والعقلى والإنفعالى والاجتماعى والدينى والأخلاقى... إلخ.

٢/١ الميول.

تتميز مرحلة المراهقة بتزايد ميول المراهقين وتنوعها فيما بينهم تبعاً لإختلاف الذكاء وإختلاف الجنس بالإضافة إلى الإعتبارات الخاصة بالظروف الإجتماعية والإقتصادية والثقافية والبيئة المنزلية فضلاً عن المستوى التعليمى والتحصيلى للمراهقين[2].

ويجمع علماء النفس على أن ميول المراهقين الذين يمثلون طلاب المرحلة الثانوية تتأثر بمجموعة من العوامل أهمها مايلى:

أ- العمر الزمنى: يؤكد فؤاد البهى السيد أن ميول الطلاب الأدبية والدينية فى المرحلة الثانوية تزداد تبعاً لزيادة العمر الزمنى حيث تزداد بسرعة بعد سن ١٥ سنة[3] ولعل ذلك يجعل من القائمين على أمر التزويد للمواد بالمكتبة

---

(١) حامد عبد السلام زهران. مصدر سابق. ص ص ٣٩٩-٤٠١.

(٢) خليل ميخائيل معوض. سيكولوجية النمو : النمو والمراهقة. - ط٣.- الإسكندرية : دار الفكر الجامعى، ١٩٩٤. ص.٣٤٥.

(٣) فؤاد البهى السيد. مصدر سابق. ص٢٨١.

المدرسية الثانوية بضرورة الإهتمام بإقتناء المزيد من الكتب الأدبية والدينية لإشباع إحتياجات الطلاب القرائية فى هذه الموضوعات.

ب _ الجنس: أكد علماء النفس أن الذكور من الطلاب المراهقين يميلون إلى قراءة الموضوعات التى تدور حول الآلات الميكانيكية والهوايات العلمية والإختراعات الحديثة وقراءة الأخبار المحلية والعالمية. بينما نجد الطالبات المراهقات يملن إلى قراءة القصص الغرامية[1]. ولعل ذلك يدعم وجهة نظر أمناء المكتبات المدرسية الثانوية بالتنوع فى إقتناء مصادر المعلومات لإشباع كافة الميول القرائية لكلا الجنسين من الذكور والإناث فى هذه المرحلة فيمكن للمكتبات التى تتبع مدارس البنين التزود بالمجلات العلمية والمهنية بالإضافة إلى الصحف اليومية، أما فى المكتبات التى تتبع مدارس البنات فيمكن التزود بالقصص الخيالية والغرامية.

جـ- حسب نوعية التعليم: يؤكد أحمد زكى صالح أن طلاب المرحلة الثانوية يتأثرون بنوعية المقدم إليهم، فطلاب مدارس التعليم الثانوى العام يتميز طلابه بأن مستوى ذكاءهم فوق المتوسط وذلك لضمان قدراتهم على التعلم الأكاديمى فى مستواهم العالى، وغالباً ما يقع العبء الأكبر فى تقدم المجتمع المصرى فى مختلف ميادينه. بينما نجد أن طلاب مدارس التعليم الثانوى الفنى تنصب إهتماماتهم وميولهم حول الممارسات العملية أو المهنية، وذلك يساعدهم على إكتساب مهنة داخل المجتمع فضلاً عن مساهمته فى رفع رفاهية المجتمع[2].

ويضيف أحمد زكى صالح إلى أن ميول الطلاب تتفاوت تبعاً لنوعية الطلاب وإنتماءاتهم داخل التعليم الفنى سواء " الصناعى أو التجارى أو الزراعى " فطلاب المدراس الصناعية لديهم الميول نحو الإستعداد الآلى والميكانيكى ولديهم المثابرة وعدم التأثر بالضوضاء، فى حين نجد أن طلاب المدراس التجارية لديهم ميزة القدرة الكتابية والقدرة على تقييم الآداء تعبيراً موضوعياً. بالإضافة إلى أنهم ناجحون فى أعمال الأرشيف والسكرتارية

---

(١) المصدر السابق. ص ٢٨٢.

(٢) أحمد زكى صالح. مصدر سابق. ص ٧٣٩.

وأعمال الحسابات، ومن ناحية أخرى نجد طلاب المدراس الزراعية لديهم الميول نحو الطبيعة والميل إلى العمل أكثر من القراءة والميل إلى التعاون.

وهكذا يتبين لنا تنوع ميول المراهقين من الطلاب فى المرحلة الثانوية وهذا يجعل على أمناء المكتبات المدرسية الثانوية عبء كبير فى ضرورة الإستجابة لميول المراهقين من الطلاب سواء التابعين لمدارس البنين أو لمدراس البنات أو أولئك التابعين لمدراس الثانوى العام أو مدارس الثانوى الفنى أو حتى التابعين لمدراس التعليم الصناعى أو التجارى أو الزراعى.

ويتضح مما سبق أنه اذا لم يؤمن أمناء المكتبات المدرسية بإحتياجات الشباب ومتطلباتهم وإهتماماتهم القرائية فإنه سيصعب من مهمتهم أثناء تقديم الخدمة المكتبية. على أنه ينبغى أن يعرف أمناء المكتبات المدرسية أن فهم وإدراك إحتياجات وإهتمامات المراهقين يعتبر من مسئولياتهم التى ينبغى عليهم السعى للتعرف عليها من أجل أن يساعدهم ذلك فى تقديم خدمات مكتبية فعالة ومرضية بكافة الطلاب فى المرحلة الثانوية.

ثانياً: المكتبة المدرسية تعريفها - أهدافها - وظائفها.

بعد التعرف على خصائص نمو المراهق وميوله فى المرحلة الثانوية، يجدر بنا الإشارة إلى تزويد دور المكتبة فى المرحلة الثانوية على أساس أنها تسبق مرحلة هامة من سلم التعليم وهى مرحلة التعليم الجامعى، حيث تتوافر المكتبات الجامعية ذات المجموعات الكبيرة والإعداد الفنى الجيد وتنوع الخدمات بها فلو نجحت المكتبة المدرسية الثانوية فى إعداد الطلاب فى هذه المرحلة بمجموعة من المهارات المكتبية ومجموعة مناسبة من العادات القرائية فإن ذلك سوف يساعد الطلاب الجدد بالجامعة فى التعامل مع المكتبات الجامعية، ومن ثم تمكن المكتبة الجامعية فى تأدية رسالتها فى التعليم والبحث العلمى.

وبعد أن كانت المكتبة المدرسية تقوم بوظائفها كمستودع للكتب والمجلات والتى غالباً لم تكن لها صلة بالمنهج، وبعد أن كان الكتاب المدرسى يمثل المصدر الوحيد للتعليم دون الرجوع إلى مصارد المعلومات الأخرى، وبعد أن كانت المكتبة المردسية لا تتعدى عن كونها وسيلة تربوية للطالب.

كل ذلك قد تغير فى الآونة الأخيرة حيث تطورت الكتب الدراسية وأصبحت تمثل نقطة الإنطلاق نحو تدعيم الموضوعات التى تتناولها من خلال مصادر المعلومات المتوفرة بالمكتبات المدرسية، وذلك فى ضوء الإتجاه السائد نحو تنمية وترسيخ مبدأ التعلم الذاتى والتعليم المستمر من خلال توجيه الطلاب وإكسابهم مهارات تعلم المكتبة لإستخدامها[١]. وكلما نجحت المكتبة فى تدعيم المناهج الدراسية بالكتب ومصادر المعلومات الأخرى، كلما كانت قوة تعليمية فعالة تسهم بفعالية فى تحقيق الأهداف التعليمية والتربوية[٢].

وهكذا يتبين أن المكتبة المدرسية تمثل جزء أساسى لا يمكن الإستغناء عنه فهى محور العملية التعليمية والتربوية حيث لا يمكن أن تؤدى المدرسة مهمتها على الوجه الأكمل ما لم يتوافر لتلاميذها وأعضاء التدريس بها خدمة مكتبية فعالة. وسيتناول الباحث فى الصفحات التالية أهم التعريفات التى وردت بشأن المكتبات المدرسية ثم أهداف ووظائف المكتبة المدرسية فى المرحلة الثانوية.

٢/١ تعريف المكتبة المدرسية:

عرفت لائحة المكتبات المدرسية المصرية المكتبة المدرسية بأنها " هى أحد المقومات الأساسية للعملية التعليمية، وهى مجال النشاط الفردى والجماعى لإكتساب المعلومات، وتتولى وظائف الإختيار والإقتناء لأوعية القراءة وأوعية البحوث والمراجع، والتنظيم الفنى لتلك الأوعية، ثم خدمة التلاميذ وهيئة التدريس "[٣] ويتضح من التعريف السابق أن التعريف ركز على الدور الرئيسى للمكتبة المدرسية فى دعم العملية التعليمية فضلاً عن دورها فى إقتناء وتنظيم مصادر المعلومات وإتاحتها لأعضاء المجتمع المدرسى.

---

(1) Jack R., Luskay. Current trends in school Library media Centers. " Library Trendes " (winter, 1983).- P.429.

(٢) أحمد عبد الله العلى. المكتبات المدرسية العامة : الأسس والخدمات والأنشطة. – ط١– القاهرة : الدرا المصرية اللبنانية : ١٩٩٣. ص٥٥.

(٣) وزارة التربية والتعليم، الإدارة العامة للمكتبات. التشريعات المكتبية التى تحكم العمل بالمكتبة المدرسية. – القاهرة : الوزارة، ١٩٩٣. ص ١٠.

وبالإضافة إلى التعريف السابق، فقد حظيت المكتبة المدرسية بالعديد من التعريفات، ويرجع ذلك لما تتميز به من تعدد فى المراحل الدراسية " الإبتدائية والإعدادية والثانوية " بالإضافة إلى تنوع أعمار المستفيدين منها من مرحلة لأخرى وتنوع أجناس المستفيدين ما بين طلاب وطالبات فضلاً عن إختلاف المكتبات وفقاً لنوعية التعليم الذى تنتمى إليه بالإضافة إلى تنوع أماكن وجود المكتبات ما بين القرى والمدن[1] ولعل هذه العوامل أثرها فى إختلاف المكتبيين فى تعريفهم للمكتبة المدرسية، ومن ابرز هذه التعريفات ما يلى:

* " المكتبة التى تلحق بالمدارس سواء الإبتدائية أو المتوسطة أو الثانوية ويشرف على إدارتها وتقديم خدماتها أمين لها وتهدف إلى خدمة المجتمع المدرسى الذى هو الأداة التى تحقق بواسطتها أهداف المدرسة التربوية"[2].

* وعرفها د/ حسنى الشيمى بأنها " المركز الفكرى للمدرسة الذى يجب أن يتردد عليه كل شخص بالمدرسة - إدارى أو مدرس أو تلميذ- من أجل إستشارة مواد التعليم " [3].

* وعرفت أيضاً بأنها " مجموعة من المواد التعليمية والتثقيفية المختلفة - مواد قرائية وسمعية وبصرية - إختيرت ونظمت تنظيماً فنياً خاصاً - بحيث يمكن تقديم الخدمات المكتبية المتعددة إلى التلاميذ وإلى أعضاء هيئة التدريس فى الوقت المناسب فى صورة كافية "[4].

* وتوصل الباحثون فى مجالات التربية وعلوم المكتبات إلى تعريف المكتبة المدرسية بمفهومها الحديث بأنها " المجموعات المنظمة من مواد مطبوعة

---

(١) زين عبد الهادى. الحاسوب فى المكتبات: دراسة عن إدخال الحاسوب فى المكتبة المدرسية. - القاهرة : الدار الشرقية، ١٩٩٣. ص ٣١- ٣٣.

(٢) أحمد عبد الله العلى. مصدر سابق. ص ٤٢.

(٣) حسنى الشيمى. مقومات الدور التربوى للمكتبات المدرسية (دراسة تطبيقية). - الرياض. دار المريخ، ١٩٨٦. ص٢٢.

(٤) سعد محمد الهجرسى. المكتبات والمعلومات بالمدارس والكليات. ط١.- القاهرة : الدار المصرية اللبنانية، ١٩٩٣. ص ١٦٥، ١٦٦.

وغير مطبوعة أى (مصادر المعلومات) الموجودة فى مكان واحد داخل المدرسة تحت إشراف فنى متخصص "[1].

وفى ضوء التعريفات السابقة يمكن القول أن المكتبة المدرسية تشتمل على العديد من العناصر المميزة لها وأبرزها ما يلى:

١- توفير مبنى مناسب وتزويده بالتجهيزات والموظفين المؤهلين من دوى التخصص، وتوفير مصادر معلومات مطبوعة وغير مطبوعة، وإعداداها فنيا...إلخ من أهم متطلبات الخدمة المكتبية المدرسية.

٢- تمثل المركز الفكرى للمدرسة بفضل موقعها داخل مبانى المدرسة.

٣- تمثل أحد الدعامات الرئيسية للعملية التعليمية والتثقيفية.

٤- تعتبر مجال للنشاط الفردى والجماعى على حد سواء.

٥- تقدم خدماتها لأعضاء المجتمع المدرسى من "طلاب ومدرسين وإداريين".

وفى ضوء ماسبق يمكن تعريف المكتبة المدرسية الثانوية بأنها " مكان يحتوى على عدد من الحجرات أو القاعات مزودة بمختلف أنواع التجهيزات ويشغله عدد من العاملين المؤهلين من ذوى التخصص وغير المؤهلين، ويتوافر بها مصادر المعلومات المطبوعة وغير المطبوعة والتى تفى بمتطلبات العملية التعليمية وكافة النواحى الثقافية والترفيهية التى تناسب طلاب المرحلة الثانوية، ومعدة إعداداً فنياً، وذلك لخدمة أعضاء المجتمع المدرسى من طلاب ومدرسين وإدايين - واحياناً المجتمع المحلى".

وفى ظل الدور الذى يمكن أن تؤديه المكتبة المدرسية تجاه العملية التعليمية والتثقيفية والترفيهية من خلال ما توفره من كافة أشكال مصادر المعلومات المطبوعة وغير المطبوعة وما يتوافر لها من أجهزة سمعية وبصرية. ظهر العديد من المكتبيين الذين حاولوا إختيار إسم مناسب للمكتبة المدرسية يعكس المفهوم الحديث لها. ويدل على إقتنائها لجميع أشكال المواد

---

(١) سبيكة محمد الخاطر. المكتبة المدرسية فى قطر. - مجلة التربية (س ٢٤، ع ١١٣) يونيو ١٩٩٥ ص ٩٥.

التعليمية المطبوعة وغير المطبوعة. وأبرز التسميات التى أطلقت على المكتبة المدرسية ما يلى:

- مركز مصادر التعليم.	Learning Resource Center
- مركز الأوعية المتعددة.	Multimedia Center
- مركز التعلم.	Learning Center
- مركز الأوعية المكتبية.	Library Media Center
- مركز المواد التعليمية.	Instructional materials Center
- مركز المصادر.	Resource Center
- المكتبة الشاملة.	Media Center

وعلى الرغم من تعدد التسميات إلا أن معظم المكتبيين يرون أنه لا توجد كلمة يمكن أن تحل محل كلمة "مكتبة" التى إستقر مفهومها التقليدى منذ فترة طويلة وحظيت بالتقدير، ولذلك فقد فضلت معظم الآراء إطلاق تعبير " المكتبة الشاملة" للدلالة على شمول المكتبة المدرسية لمختلف أشكال مواد المعلومات المطبوعة وغير المطبوعة[1].

وعلى الرغم من أن المكتبات المدرسية فى مصر لم تقف بمعزل عن هذه الإتجاهات الحديثة للخدمة المكتبية المدرسية، من خلال حرصها على تنوع مصادر المعلومات بها لمواكبة هذه الإتجاهات، إلا أن تحويل المكتبات التقليدية إلى مكتبات شاملة، واجه بعض المشكلات والتى أوجزها مدحت كاظم فى النقاط التالية:

١- عدم وجود التنظيم الإدارى السليم الذى يحقق إجراءات التنسيق والتكامل بين المكتبات المدرسية من ناحية والوسائل التعليمية ومن ناحية أخرى سواء على المستوى المركزى أو المستوى المحلى

٢- قصور الإمكانيات المادية والبشرية والتجهيزات المناسبة.

---

(١) مدحت كاظم، حسن عبد الشافى. مصدر سابق. ص ٢٥، ٢٦.

٣- عدم الأخذ بصورة جدية بالاساليب الحديثة في عملية التعليم والتعلم.

٤- عدم تدريب المعلمين على إستخدام الأجهزة والأوعية التعليمية إستخداما وظيفياً لتدعيم المناهج الدراسية، وتحسين طرق التدريس.

٥- قصور برامج التدريب على المستوى المركزى وكذلك على المستوى المحلى لأمناء المكتبات المدرسية عن الإلمام بأهداف وفلسفة وانشطة ومجال خدمات المكتبة الشاملة وموادها [١].

ولقد أعتبرت مشكلة عدم وجود الهيكل التنظيمى السليم الذى يحقق التكامل بين جهازى المكتبات والوسائل التعليمية أكثر المشكلات التى تقف عائقاً أمام تحقيق التكامل بين كلا الجهازين، والذى إذا تحقق التكامل بينهما سوف يحقق العديد من الأهداف التالية:

١- تمكين جهاز المكتبات المدرسية من الإنطلاق نحو تعميم المكتبات الشاملة ويتم ذلك من خلال تقديم الخدمة المكتبية من خلال جهاز المكتبات المدرسية فى نفس الوقت الذى تعمل الوسائل التعليمية على توفير المواد غير المطبوعة وإنتاجها مع ضرورة تزويدها بكافة التسهيلات العادية والبشرية اللازمة.

٢- تجنب الإنفصال التقليدى بين المواد المطبوعة وغير المطبوعة بحيث تستخدم إستخداماً وظيفياً لتدعيم المناهج الدراسية.

٣- تحويل مكتباتنا التقليدية إلى مكتبات حديثة تجمع وتنظم وتيسر إستخدام كافة المواد التعليمية.

٤- تقديم برنامج موحد للمواد التعليمية يفى بإحتياجات التطور المنشود فى مجال التربية والتعليم.

٥- توحيد جهة التخطيط والمتابعة والإشراف والتوجيه لكافة المواد التعليمية[٢]

ولاشك أن تحقيق هذه الأهداف سوف يساهم فى تطوير الخدمة المكتبية المدرسية فى ظل المفهوم الحديث لها بالإضافة إلى جعلها قادرة على تحقيق الأهداف والوظائف المنوطة بالمكتبة المدرسية الثانوية.

---

(١) المصدر السابقة. ص ٣٢،٣٣.

(٢) المصدر السابق.ص ٣٣، ٣٤.

٢/ ٢ أهداف المكتبة المدرسية الثانوية:

غالباً ما تستمد المكتبة المدرسية أهدافها ووظائفها من خصائص المدرسة التى تقوم بخدمتها وتساهم فى تحقيق أغراضها التربوية، وبناءاً على ذلك فإن مكتبة المدرسة الثانوية تحدد أهدافها ووظائفها فى ضوء أهداف التعليم الثانوى العام والفنى المتعارف عليها وهى كما ذكرها أ.د / شعبان خليفة فيما يلى:

١- إعداد الطالب للحياة داخل مجتمع ديمقراطى منتج يخدم العمل والعاملين ويعطى الأولوية لإحتياجات التنمية الإقتصادية والإجتماعية والفكرية فضلاً عن إعداد الطالب لمواصلة التعليم الجامعى والعالى.

٢- ترسيخ القيم الدينية والسلوكية وتقديس العمل لدى الطلاب بما يمكنهم من العيش داخل المجتمع كمواطنين صالحين.

٣- إعدادا الطلاب الذين لا يستطيعون مواصلة تعليمهم لمرحلة أعلى، أو لا يرغبون فى الإلتحاق به من العمل فى مهنة ما أو وظيفة ما.

٤- إتاحة خبرات التثقيف جنباً إلى جنب مع خبرات العمل من خلال التدريب على طرق البحث وتنمية اسلوب التفكير السليم والقدرة على التحليل والربط والتركيب ومن ثم التطوير.

٥- تدريب الطلاب بما يساعدهم على تحديد المشاكل ووضع المشكلة فى إطارها وتحليلها وتدريبهم على اسلوب حلها.

٦- إعداد الطلاب إعداداً سليماً يمكنهم من إستخدام مصادر المعلومات بكافة أنواعها وأشكالها وإستخراج المعلومات المطلوبة منها[١].

ولاشك أن تحقيق هذه الأهداف يتطلب وجود مكتبة مدرسية، تتمتع بالمقومات اللازمة من مبانى وأثاثات وتجهيزات واخصائيين فنيين ومجموعات قيمة كما وكيفاً من أجل المساهمة فى تقديم خدمات مكتبية جيدة.

---

(١) شعبان خليفة. التربية المكتبة فى المدرسة العربية. القاهرة : المكتبة الأكاديمية، ١٩٩٥. ص ١٥،١٦.

وفى ضوء الأهداف السابقة نجد أن المكتبة المدرسية الثانوية تسعى لتحقيق مجموعة من الأهداف حددها حسن عبد الشافى فى الآتى:

١- توفير خبرات تعليمية وتوجيه وإرشاد لزيادة فهم وتقدير التراث الثقافى والإجتماعى والإقتصادى.

٢- إتاحة الفرص المتعددة لكل طالب للإلمام بأساليب النقد والتحليل والتفكير العلمى والمنطقى والإبتكارى.

٣- توفير الخدمات التى تناسب إهتمامات وميول وقدرات المستفيدين بما يلبى إحتياجاتهم.

٤- مساعدة الطلاب فى مرحلة المراهقة على التعرف بأنواع المكتبات الأخرى المتواجدة بالمجتمع(١).

بالإضافة إلى الأهداف السابقة ذكر د/ حشمت قاسم مجموعة من الأهداف العامة ذات الصلة بالمكتبة المدرسية فى كافة المراحل والتى يجب على المكتبة المدرسية الثانوية تحقيقها بالإضافة إلى الأهداف الخاصة بها. وهذه الأهداف كما يلى:

١- أهداف تعليمية: أبرز أهدافها تحويل العملية التعليمية من أسلوب التلقين والحفظ إلى الإستكشاف والبحث.

٢- أهداف تربوية: ويتحقق ذلك بتزويد الطلاب بمهارات إستخدام المكتبة وتزويدهم بالقيم الإيجابية.

٣- أهداف تثقيفية: والهدف منها توسيع المدارك ومساعدة الطلاب على التفاعل المثمر مع مجتمعهم ويتحقق ذلك بحرص المكتبة على إقتناء مواد تثقيفية بالإضافة إلى المواد الأساسية التى يتم إختيارها لخدمة العملية التعليمية.

٤- أهداف ترفيهية: فمن أبرز أهداف المكتبة فى المدرسة ملئ أوقات فراغ الطلاب من خلال ما تقدمه من أنشطة متنوعة(٢).

---

(١) حسن عبد الشافى. المكتبة المدرسية الشاملة : مركز مصادر التعلم. - ط١- القاهرة : مؤسسة الخليج العربى، ١٩٩٣. ص ٣٩.

(٢) حشمت قاسم. مدخل لدراسة المكتبات وعلم المعلومات. القاهرة : مكتبة غريب، ١٩٩٠. ص ١٠١، ١٠٢.

٣/٣ وظائف المكتبة المدرسية الثانوية:

وفى ضوء أهداف المكتبة المدرسية الثانوية السابق الإشارة إليها تتحدد وظائف المكتبة المدرسية الثانوية، ذلك أن الوظائف التى تقوم بها المكتبة هى وسيلتها لتحقيق أهدافها المرجوه منها. ولقد إتفق المكتبيون على مجموعة من الوظائف الأساسية للمكتبة المدرسية فى المرحلة الثانوية وهى كما يلى:

١- توفير مصادر المعلومات لأعضاء المجتمع المدرسى: (طلاب - مدرسين- وإداريين) إن من أبرز وظائف المكتبة المدرسية الثانوية هى التزود بمصادر المعلومات المطبوعة وغير المطبوعة بما يخدم أعضاء المجتمع المدرسى بها. وأشار أ.د/ شعبان خليفة إلى أن مصادر المعلومات بالمكتبة المدرسية تتحدد فى ثلاث فئات هى كما يلى:

(أ) كتب وظيفية تعليمية: وهى تمثل السواد الأعظم من مصادر المعلومات بالمكتبة، حيث تقوم بدور فعال فى مساندة المقررات والمناهج الدراسية بها، وتتنوع هذه المصادر فى محتوياتها تبعاً لنوع المكتبة المدرسية الثانوية وإنتماءها لنوعية التعليم، فمجموعات المواد التعليمية داخل مقتنيات مكتبة المدرسة التابعة للتعليم الثانوى العام تختلف عن مجموعات المواد داخل مقتنيات مكتبة المدرسة التابعة للتعليم الثانوى الفنى، وهذا الإختلاف يرجع إلى أن كلا منها يخدم مناهج ومقررات مختلفة.

وكما تتنوع الكتب داخل المكتبة المدرسية الثانوية ما بين كتب مراجع عامة ومتخصصة، وكتب معلومات تخدم النواحى التعليمية والتثقيفية، بالإضافة إلى الكتب المهنية التى تخص أعضاء هيئة التدريس بالمدرسة والإداريين بها. وكما أن أدوات العمل التى تخص المكتبة وتساعد العاملين بها على آداء وظائفهم كخطط التصنيف وقواعد الفهرسة وقوائم رؤوس الموضوعات... إلخ من المواد الهامة التى ينبغى توفيرها بالمكتبة.

(ب) كتب تثقيفية: وتقوم بدور كبير فى تزويد الطلاب بالمعلومات الخاصة بالأحداث السياسية والإقتصادية والإجتماعية داخل المجتمع وخارجه ذلك لأن الطالب فى المرحلة الثانوية يكون فى حاجة إلى التعرف على العالم من حوله.

(جـ) كتب ترويحية وترفيهية: والهدف من إقتناءها هو شغل أوقات فراغ الطلاب وتتمثل المواد الترويحية والترفيهية فى إقتناء القصص والمسرحيات وكتب التراجم...إلخ[1].

٢- الإعداد الفنى لمصادر المعلومات:

من أهم واجبات العاملين بالمكتبات المدرسية إتاحة مصادر المعلومات للمستفيدين وتمكينهم من الوصول إليها فى أماكنها بسهولة ويسر، ويتطلب ذلك إجراء العمليات الفنية كالفهرسة والتصنيف لهذه المواد من أجل توفير مفاتيح هامة تمكن المستفيدين الحصول على مصادر المعلومات بأيسر الطرق وأسرعها.

ويتبع العاملون بالمكتبات المدرسية قواعد للفهرسة تلائم مصادر المعلومات بالمكتبة المدرسية وكذلك يعتمدون على خطط تصنيف معترف بها لتصنيف المصادر بالمكتبة المدرسية. وكلما كانت قواعد الفهرسة وخطط التصنيف المستخدمة تتلائم مع طبيعة المصادر بالمكتبة المدرسية وطبيعة الطلاب بالمدرسة كلما كانت العمليات الفنية تتم بدقة وفعالية.

٣- تدريب الطلاب على إستخدام المكتبة (التربية المكتبية):

وتعد هذه الوظيفة من أهم الوظائف التى تساعد فى إعداد الطالب وتكوينه وبناءه المعرفى والمهارى والوجدانى، وعلى تنمية قدراته على إستخدام المكتبات ومواد المعلومات سواء داخل المدرسة أو خارجها. ويشير حسن عبد الشافى إلى أن التربية المكتبية يمكن أن تتمثل فى ثلاث مجالات رئيسية هى :

- التعرف على المكتبة وخدماتها.
- التعليم الببليوجرافى.
- التعرف على مصادر المعلومات المتاحة فى المجتمع[2].

---

(١) شعبان خليفة. مصدر سابق. ص ص ١٧-١٩.

(٢) حسن عبد الشافى. المكتبة المدرسية الشاملة : مركز مصادر التعليم. مصدر سابق. ص ٥٥،٥٨.

ومن الطبيعى أن تختلف متطلبات الطلاب فى التربية المكتبية فى المرحلة الثانوية عن متطلبات المكتبة في المراحل الأخرى، وذلك لما يتميز طلاب هذه المرحلة من مميزات خاصة سواء فى نموهم الفكرى أو العقلى أو النفسى...إلخ.

وبالإضافة إلى أهمية تربية المكتبية للطلاب وإكسابهم مهارات إستخدام المكتبات يوصى العديد من المكتبيين على ضرورة إمداد المدرسين بالمهارات المكتبية التى تساعدهم على إستخدام المكتبات ومصارد المعلومات بها، وذلك لما له من إنعكاس إيجابى على تزويد الطلاب بالمهارات المختلفة فضلاً عن أنهم هم الذين يحققون أهداف التربية الحديثة.

٤- تنمية عادة القراءة بين الطلاب:

أجمع رجال التربية على أن " التعليم لا يوجد دون القراءة "[١] فضلاً عن أن القراءة من العوامل الرئيسية التى تساعد فى نمو الشخصية وإتزانها، ومن هنا إهتم المكتبيين بالعمل على ضرورة غرس عادة القراءة وتنميتها لدى الفرد والحفاظ على الإستمرار فيها مدى الحياة.

وقد أشارت " فارجو" إلى أن أهداف القراءة فى المرحلة الثانوية تتمثل فى الآتى:

- التمكن من المهارات القرائية.
- الدراية بالأشكال المختلفة لفن الأدب.
- النزوع إلى القراءة للفكاهة.
- إستخدام القراءة لتنمية الإهتمامات والأغراض الجادة.
- إتخاذ بعض المؤلفين أو بعض الشخصيات فى القصص وفى السير كقدوة لهم.
- إستخدام القراءة لحل المشكلات الشخصية، أو لتنمية الهويات والإهتمامات الشخصية[٢].

---

(١) فارجو ، لوسيل؛ ترجمة وتقديم سعد محمد الهجرسى "المكتبة مركز للقراءة" المكتبة فى المدرسة. صحيفة المكتبة. - مج٢ع (١ يناير ١٩٧٠). ص ٤٧.

(٢) المصدر السابق. ص ٤٩،٥٠.

ولكى يمكن تحقيق هذه الأهداف فإن المكتبات غالباً ما تتبع طريقتين هما:

- جذب الطلاب المعرضين عن القراءة إلى المكتبة والأخذ بأيديهم إلى القراءة الهادفة.

- توجيه الطلاب المداومين على القراءة إلى أفضل المواد بكل موضوع من الموضوعات[1].

ولكى تنجح المكتبة فى آداء هذه الوظيفة فلابد من تنمية مختلف أنواع القراءات سواء كانت قراءات تحليلية أو قراءة لتجميع معلومات لأغراض البحث أو القراءة للمتعة الذهنية وإستثمار وقت الفراغ أو القراءة من أجل التذوق الأدبى أو القراءات النقدية التحليلية[2].

ويرى حسن عبد الشافى أن تخطيط برامج القراءة للطلاب يستلزم تعاوناً وثيقاً بين المعلمين وأمناء المكتبات المدرسية وذلك حتى يمكن أن تحقق هذه البرامج أهدافها فى تنمية عادة القراءة لدى الطلاب وفق إرشاد قرائى فعال[3].

٥- الإسهام فى التنشئة الإجتماعية للطلاب:

إن حث الطالب على أن يكون عضواً داخل الجماعة، وإكسابه روح القيادة وهو من أبرز الوظائف التى يجب أن تسعى المدرسة لتحقيقها من خلال تكوين الجماعات المتعددة داخل المدرسة. وتحرص المكتبة المدرسية الثانوية على وجه الخصوص على تكوين " جماعة أصدقاء المكتبة " بها وتهدف إلى إشراك الطلاب فى الأعمال المختلفة داخل المكتبة وخارجها. ويقول حسن عبد الشافى أن جماعة أصدقاء المكتبة بالمكتبة المدرسية تهدف إلى تدريب الطالب على المواطنة الصالحة وعلى تحمل المسئولية وتقدير العمل فضلاً عن المشاركة الفعالة فى خدمة المجتمع المدرسى بالإضافة إلى إكساب الطلاب كيفية التعامل مع زملاءهم[4].

---

(١) أحمد عبد الله العلى. مصدر سابق. ص ١١٨، ١١٩.

(٢) حسن عبد الشافى. المكتبة المدرسية الشاملة : مركز مصادر التعلم. مصدر سابق. ص ٦٨.

(٣) المصدر السابق. ص٦٩.

(٤) المصدر السابق. ص ٦٩.

ولاشك أن التعاون بين الجماعات المختلفة داخل المدرسة مثل جماعة الصحافة المدرسية وجماعة المسرح وجماعة الخدمة الإجتماعية وجماعة أصدقاء المكتبة...إلخ، سوف يساعد في حدوث نوعاً من توجيه الطلاب نحو غايات وقيم وإتجاهات إجتماعية.

وإيماناً من المكتبات المدرسية الثانوية بدروها في التنشئة الإجتماعية تحرص العديد من المكتبات على تخصيص حجرات ملاصقة لقاعات المكتبة لإجتماعات الطلاب من الجماعات المختلفة مما يحدث نوعاً من التآلف والتآخي وتحقيق الهدف المنشود وهو تحقيق غايات وقيم ولإتجاهات إجتماعية.

٦- تنمية قدرات ومهارات المعلمين:

نظراً لما يقوم به المعلم بدور رئيسي في غرس عادة القراءة لدى طلابه وإرشادهم إلى أفضل المواد القرائية في موضوعات الدراسةولا يمكن للمعلم القيام بهذا الدور إلا إذا كان حريصاً على مزاولة القراءة. فقد أثبتت الدراسات أنه يوجد علاقة طردية بين قراءات المعلم وقراءات طلابه فكلما كانت قراءات كثيرة ومتنوعة، كلما كثرت وتنوعت قراءات طلابه[١].

وتحرص المكتبات في الدول المتقدمة على التزود بمصادر المعلومات التي تخدم المعلمين بالمدرس، بالإضافة إلى مصادر المعلومات الخاصة بالطلاب على عكس ما كان في الماضي من توجيه الإهتمام فقط للتزود بمصادر المعلوات التي تهم الطلاب أكثر من غيرهم.

وكما أن تزويد المعلمين بالمهارات المكتبية أمر ضروري، لما لذلك من تأثير إيجابي على طلابهم. فمن الطبيعي أن مهارة المعلم في إستخدام مصادر المعلومات ومهارته في إستخدام وتشغيل الأجهزة المتوافرة بالمكتبة ينعكس بدوره على مهارة الطالب في إستخدامه لمصادر المعلموات وكذلك تشغيل وإستخدام الأجهزة بالمكتبة وهذا يدفعه نحو إستخدام المكتبة.

---

(١) شعبان خليفة. المصدر السابق. ص ٢٦، ٢٧.

٧- تقديم خدمات المعلومات للمستفيدين والبيئة المحلية:

تتنوع فئات المستفيدين من المكتبة المدرسية الثانوية ما بين الطلاب والمدرسين والإداريين ويمثلون أعضاء المجتمع المدرسى، بالإضافة إلى إمكانية تقديم خدماتها لأعضاء المجتمع المحلى المحيط بالمدرسة.

وتتنوع خدمات المكتبة المدرسية الثانوية ما بين خدمة إطلاع داخلى وخدمة إعارة خارجية وخدمات ببليوجرافية والخدمات المرجعية... وغيرها من الخدمات التقليدية، بالإضافة إلى مجموعة من الخدمات غير التقليدية والتى ظهرت نتيجة التطور التكنولوجى كخدمة الإحاطة الجارية وخدمة البث الإنتقائى للمعلومات، وهاتان الخدمتان تهدفان إلى إفادة المستفيدين بمختلف فئاتهم بالمواد الجديدة التى كتبت حول موضوع ما.

ويبرز دور المكتبة المدرسية الثانوية فى خدمة الطلاب الذين يعانون من مشكلات نفسية وإجتماعية تؤدى إلى التخلف القرائى.

وكما أن المكتبة المدرسية الثانوية تقدم خدمة حجز الكتب بها للطلاب فى حالة أن تكون المواد التى يطلبونها فى إستعارة خارجية، حيث يصبح لهم الأولوية فى إستعارتها وقت إرجاعها إلى المكتبة . بالإضافة إلى أن هذه الخدمة يمكن أن تقدم من أجل خدمة أغراض مقررات دراسية معينة، حيث يمكن لمدرس المادة حجز بعض المواد ذات الصلة بالمنهج الدراسى الذى يقوم بتدريسه، ومن ثم يستعين بها أثناء شرح بعض الدروس المقررة على الطلاب.

وبظهور آلات التصوير والإستنساخ ظهرت خدمات التصوير كأحد أبرز الخدمات التى تحرص المكتبة المدرسية الثانوية على تقديمها فى السنوات الأخيرة (١).

وهكذا نجد أن المكتبة المدرسية الثانوية تسعى لتحقيق مجموعة من الأهداف والوظائف المنوطة بها. ولكن هل يمكن للمكتبة المدرسية الثانوية أن تحقق هذه الأهداف والوظائف بنظامها التقليدى الحالى بمعنى آخر هل يمكن للمكتبة فى المدرسة الثانوية أن تقتصر على إقتناء المواد المطبوعة فقط أم أن

---

(١) شعبان خليفة. مصدر سابق. ص ٢٨، ٢٩.

عليها أن تستعين بالمواد غير المطبوعة الأخرى؟ أو هل يمكن للمكتبة المدرسية الثانوية أن تتبع الأنظمة اليدوية فى العمليات الإدارية والفنية والخدمية أم أن عليها إستقدام أنظمة حديثة أخرى وغير تقليدية ثبت نجاحها أثناء إستخدامها فى العمليات الإدارية والفنية والخدمية كالحاسب الآلى مثلاً؟

وكما يجب أن نسأل أنفسنا سؤلاً آخر له أهميته هو هل يمكن للمكتبة المدرسية الثانوية بمفردها فى ظل المتغيرات الحالية فى الأنظمة التعليمية وفى ظل تزايد كم ما ينشر فى شتى أشكال مصادر المعلومات، وفى شتى الموضوعات وبشتى اللغات أن تفى بإحتياجات ومتطلبات المستفيدين منها أم أن عليها الدخول فى أنظمة تعاونية سواء على المستوى المحلى أو العالمى؟ وهذا ما سيتناوله الباحث فى الصفحات التالية.

ثالثاً: إستخدام التكنولوجيا الحديثة فى مجال المكتبات المدرسية.

تعتبر تكنولوجيا المعلومات إحدى منجزات الثورة العلمية والتكنولوجية التى لها تأثير كبير ومباشر على تشكيل حياة إنسان هذا العصر. فقد أصبحت المعلومات جزءاً لا يتجزأ من حياة الإنسان وإحتياجاته الأساسية كالماء والهواء والمسكن والغذاء، ولا يمكن تصور وجود للمجتمع البشرى بدونها، فإليها يعود الفضل فى تقريب الناس لبعض بحيث أصبح العالم وكأنه قرية صغيرة يتخاطب ويتحاكى أناسه ويتواصلون ويتبادلون المعلومات بشكل يؤدى إلى تغيير فى منهجية حياتهم، فتكنولوجيا المعلومات تتميز عن غيرها من التقنيات بكونها تكنولوجيا الإنسان وأداته الرئيسية فى التطوير والإبداع، ولهذا تعد تكنولوجيا المعلومات بمثابة العمود الفقرى والقاعدة العريضة والمفتاح الرئيسى لعملية التنمية والتطوير، وذلك إنطلاقاً من أن المعلومة قوة وتمكن فى تجسيدها لناصية المعرفة[1] ولما كانت المكتبات بما تكنزه من معارف ووثائق تشكل رافداً من روافد المعرفة العلمية لكافة فئات المجتمع فقد زادت أهمية إستخدام التكنولوجيا فى تنظيم هذا الرافد المعرفى والثقافى وتسخيره لخدمة كافة فئات المجتمع بمختلف طوائفه وإنتماءاته.

---

(١) عبد الرازق يونس. تكنولوجيا المعلومات. عمان : جمعية عمال المطابع التعاونية، ١٩٨٩. ص ٣.

وتعد المكتبة المدرسية رافد من روافد المعلومات سواء فى إقتنائها أو تنظيمها أو حتى إنتاجها على مختلف مستوياتها وأهميتها للباحثين والبحث العلمي. وتعتبر المكتبات المدرسية من أوائل المكتبات التى تأثرت بما حدث من تطور فى إستخدام التقنيات الحديثة فى مجال المكتبات خصوصاً فى مجالات الحاسبات والإتصالات.

وفيما يلى أهم مظاهر إستخدام التكنولوجيا الحديثة فى مجال المكتبات المدرسية:

١/٣ إستخدام الوسائل التعليمية.

٢/٣ إستخدام الحاسب الآلى فى أعمال المكتبات المدرسية.

٣/٣ الإستفادة من وسائل الإتصال المختلفة.

وسنتناول بإيجاز هذه النقاط على النحو التالى:

١/٣ إستخدام الوسائل التعليمية:

من الخصائص المميزة للمدرسة العصرية إستخدامها لأساليب ووسائل تعليمية حديثة كالأفلام والإذاعة والتليفزيون ومعامل اللغات والتعليم البرنامجى فى عمليات التعليم والتعلم حيث يمكن من خلال الإستخدام الهادف لهذه الوسائل أن توفر المدرسة لتلاميذها مواقف وخبرات تعليمية مشوقة تدفع التلميذ إلى التعلم المثمر وتثير نشاطه وإيجابيته، وتشبع حبه الطبيعى للإستطلاع والنقص العقلى، وهذا ما لا توفره الأساليب والوسائل التعليمية التقليدية(١).

وقد برزت أهمية إستخدام الوسائل التعليمية فى المكتبة المدرسية نظراً لما يتمتع به من المميزات العديدة أهمها ما يلى:

١- إستخدام الوسائل التعليمية متمثلة فى المواد المطبوعة أدى إلى التغلب على مشكلة إتساع المناهج وطول المقررات الدراسية، وهى المشاكل التى عجزت عن حلها طرق التدريس التقليدية.

---

(١) أحمد خيرى كاظم، فكرى العريان. الوسائل التعليمية وتطوير إستخدامها فى مدارسنا. " صحيفة المكتبة ". مج٤، ع٢ (إبريل ١٩٧٢). - القاهرة : جمعية المكتبات المدرسية، ١٩٧٢. ص ٣٢.

٢- إستخدام هذه المواد من خلال الأجهزة الخاصة بها أدى إلى السماح بإستفادة أكبر عدد ممكن من الطلاب بنفس فاعلية إستخدامها مع الأعداد الصغيرة وقد أدى ذلك إلى تفادى مشكلة تزايد أعداد الطلاب بالمدارس(١).

٣- تساعد الذاكرة فى الإحتفاظ بالمعلومات المحصلة إلى أطول فترة ممكنة، لأن الأثر الذى تتركه المعلومات المحصلة عن طريق هذه المواد يكون أكثر عمقاً.

٤- تحمل هذه المواد معلومات لا يمكن لغيرها من مواد المعلومات أن تحملها كالأصوات البشرية واصوات الظواهر الطبيعية.

٥- أثبتت بعض الدراسات والأبحاث أن تحصيل المعارف البشرية من خلال هذه المواد يمثل نسبة ٨٨٪.

٦- تساهم هذه المواد فى حالة إستخدامها جعل عملية التعلم والتعليم عملية ممتعة حيث تشعر إهتمام المتعلمين وتحفزهم على متابعة شرح المعلم(٢).

ومن الطبيعى أنه كلما كانت أقسام الوسائل التعليمية بالمدارس الثانوية غنية فى أعدادها من المواد السمعية والبصرية وغنية فى تنوع أشكالها وكذلك بتنوعها فى شتى المجالات الموضوعية التى تفى بالمتطلبات والإحتياجات الخاصة بالعملية التعليمية، كلما كانت قادرة على المساهمة الفعالة فى تحقيق الأهداف والوظائف المنوطة بالمكتبة المدرسية.

وعلى الرغم من الضرورة الملحة لأهمية إستخدام الوسائل التعليمية وتطويرها ورفع كفاية إستخدامها فى العملية التربوية فإن الأوضاع الحالية للوسائل التعليمية فى المدارس المصرية تدعو للرثاء نظراً لما تواجهه من معوقات عديدة أهمها:

---

(١) أحمد خيرى كاظم، جابر عبد الحميد جابر. الوسائل التعليمية والمنهج. القاهرة: دار النهضة العربية، ١٩٨٤. ص ٢٠، ٢٢.

(٢) محمد حسن أبو الرز. المواد السمعية والبصرية : أهميتها ومتطلباتها. رسالة المكتبة. - مج٢٠، ع١، ٢ (آزار، حزيران ١٩٨٥). ص ٤،٥.

١- مازالت عملية التدريس تقوم فى معظم المجالات على التلقين والإستظهار ولايزال إستخدام الوسائل التعليمية محدود للغاية.

٢- أن طول المقررات الدراسية وطبيعة الكتب المقررة والجدول المزدحم للمعلم ونظم الإمتحانات واساليب الإشراف الفنى الحالية لا تفسح المجال لإستخدام المعلم للوسائل التعليمية فى عمليات التدريس والتعلم.

٣- لا يتوافر فى معظم المدارس الإمكانيات والتجهيزات والخصائص الفيزيقية التى تسمح بإستخدام وسائل تعليمية حديثة كالافلام مثلاً، فحجرات الدراسة ضيقة مكتظة بأعداد كبيرة من الطلاب وينقصها عوامل الأظلام والتجهيزات اللازمة لإستخدام أجهزة الدروس الضوئية.

٤- عدم إكتساب معظم المعلمين المعرفة والمهرة الكافية لإستخدام الأفلام والتسجيلات والشرائح والصور المعروضة على نحو فعال.

٥- ضعف إمكانيات المدارس من حيث الأدوات والأجهزة والوسائل التعليمية.

٦- ضعف الصلة بين إدارة الوسائل التعليمية والإدارات الفرعية مما يعوق وجود التعاون فيما بينهما والذى يحقق رفع الكفاية فى إستخدام الوسائل فى المدارس(١).

٢/٣ إستخدام الحاسب الآلى فى أعمال المكتبات المدرسية:

لاشك أن الحاسب الآلى يعد أبرز ما أتاحته تكنولوجيا المعلومات فى العصر الحديث. وقد حرصت المكتبات ومراكز المعلومات على إستخدام الحاسب الآلى فى أعمالها نظراً للعديد من الأسباب أهمها ما يلى:

١- التزايد الهائل فى كمية المعلومات المطبوعة، وقد أدى ذلك إلى عدم قدرة الطرق التقليدية على حفظ المعلومات وتخزينها وتنظيمها وإسترجاعها بدرجة مرضية وجيدة.

---

(١) أحمد خيرى كاظم، فكرى العريان. الوسائل التعليمية وتطوير إستخدامها فى مدارسنا. مصدر سابق. ص ٣٥، ٣٦.

٢- تغير طبيعة الحاجة إلى المعلومات، فبدلاً من الحاجة إلى كتاب معين أصبح السؤال عن معلومة محددة.

٣- الرغبة فى تطوير الأعمال الروتينية فى المكتبات وتقديمها بشكل جيد وسريع.

٤- تطوير الخدمات المكتبية الحالية بحيث يمكن أن تؤدى الخدمات المكتبية الحالية كالإعارة وخدمات إسترجاع المعلومات بصورة أدق وأسرع وأشمل.

٥- الرغبة فى تقديم خدمات جديدة ومحسنة للمستفيدين مثل إدخال خدمات البث الإنتقائى للمعلومات، وخدمات الإحاطة الجارية وغيرها من الخدمات التى ليس من السهولة تقديمها فى ظل النظام اليدوى.

٧- المساعدة فى إقامة نظم تعاونية بين المكتبات سواء على مستوى المنطقة أو الإقليم.

٨- تقليص عمليات التكرار والإزدواجية فى الأعمال ذات الطبيعة التكرارية(١).

ومن هنا كان من الضرورى أن تلجأ المكتبة المدرسية كغيرها من أنواع المكتبات الأخرى إلى إستخدام الحاسب الآلى فى أعمالها المختلفة. حيث أن مجالات إستخدام الحاسوب فى المكتبة المدرسية كثيرة متعددة حيث ذكر زين عبد الهادى فى هذا الصدد أن إستخدامات الحاسب الآلى فى المكتبات المدرسية يمكن أن يقع فى نطاق الإستخدامات الآتية:

١- الإستخدمات الإدارية: Managementental Using .

وتتعلق هذه الإستخدامات بالقطاع الإدارى فى المكتبات المدرسية وتشمل:

أ- بيانات الموظفين العاملين فى المكتبة ومؤهلاتهم ودرجاتهم الوظيفية والمالية.

ب- بيانات عن إحصائيات الكتب والدوريات والمواد الأخرى.

---

(١) محمد تيسير درويش. إستخدام الحاسوب فى المكتبات ومراكز التوثيق والمعلومات. "رسالة المكتبة " .- مج ٤٤،٢٢ (كانون الأول ١٩٨٧). ص ٤٨،٤٧.

جـ- البيانات الخاصة بالإناث فى المكتبة أو مركز المعلومات والمواد والأدوات الأخرى.

د- البيانات الخاصة بأوامر شراء الكتب والدوريات وأعمال الميزانية.

هـ- البيانات الخاصة بتنظيم العلاقة بين المكتبة والإدارات الأخرى بالمدرسة.

و- البيانات الخاصة بسجلات جرد المكتبة السنوية.

ز- إستخدامات أخرى.

٢- الإستخدمات الفنية: Technical Using

وهى العمليات الفنية التى تقوم بها المكتبة المدرسية على مواد المعلومات بها وتشمل:

أ- فهرسة الكتب.

ب- فهرسة المواد السمعية والبصرية.

جـ- تكشيف الدوريات.

د- تكشيف مقالات الدوريات.

هـ- إعداد قوائم الرفوف والأدلة الإرشادية.

٣- الخدمات المكتبية: Library Services

وتظهر أهمية الحاسوب فى مجال الخدمات المكتبية الآتية:

أ- الإعارة: ويفيد إستخدم الحاسوب فى خدمة الإعارة فيما يقدمه من إحصائيات متعددة مثل إحصائيات الإعارة اليومية الأسبوعية/ الشهرية/ السنوية ، وإحصائيات الإعارة حسب موضوعات التصنيف وإحصائيات إعارة حسب نوعيات المستعيرين، إحصائيات بالكتب التى يندر إستخدامها، إحصائياً بالكتب المتأخرة... إلخ.

ب- الببليوجرافيات والكشافات: حيث يمكن تقديم قوائم ببليوجرافية لا تستغرق بضع دقائق قد يستغرق جمع مادتها وإعدادها يدويا وقتاً طويلاً.

جـ- خدمات المعلومات: حيث يمكن إستخدام الحاسب الآلى فى تقديم خدمات الإحاطة الجارية وخدمة البث الإنتقائى للمعلومات.

٤- البرامج الجاهزة:

فقد تميزت العديد من الشركات العاملة فى مجال إدخال الحاسب الآلى فى التعليم بتقديم العديد من البرامج المعينة على التعليم، التى يجب أن تعد مادة أساسية تزويدها المكتبات المدرسية، وتوفر هذه النوعية من المصادر من مساحة داخل المكتبة حيث لا تحتل سوى مساحة لا تذكر بالقياس إلى الكتاب أو الموسوعة[1].

وفى ظل إستخدام الحاسب الآلى فى مجال المكتبات ظهرت أقراص الليزر أو الاقراص الضوئية CD-Rom والتى تعد من اهم الأشكال الجديدة وغير التقليدية التى ظهرت فى العقود الأخيرة حيث يمكن لهذه الأقراص ان تقوم بتخزين كمية هائلة من البيانات تزيد عن ٤٠٠,٠٠٠ ألف صفحة على قرص واحد، وقد تجلى إستخدام هذه النوعية من المواد فى تخزين المواد الهامة مثل الموسوعات والصحف فضلاً عن إمكانياتها الهائلة فى تخزين الصور والرسوم والافلام[2].

٣/٣ الإستفادة من وسائل الإتصال المختلفة :

لقد كان التقدم الملحوظ فى تكنولوجيا الإتصالات السلكية واللاسلكية سبباً رئيسياً فى إمكانية نقل وتحويل المعلومات من مكان لآخر فى العالم بفاعلية وسرعة عالية. وقد كان التقدم فى وسائل الإتصال ذا أثر فعال فى دفع حركة التعليم والثقافة. ولقد أصبحت المكتبة المدرسية مطالبة بضرورة الإستفادة بما يحدث من تقدم تكنولوجى فى مجال الإتصالات حيث أن ذلك يتيح لها مجالاً للحصول على الإحتياجات بصورة أسرع واكثر فعالية.

وتتنوع وسائل الإتصالات فى الآتى:

١- **الإتصال التليفونى:** تعتبر وسيلة الإتصال التليفونى أفضل وسيلة للتخاطب تمكن المكتبات المدرسية من فرص نقل المعلومات إلى كل مكتبة أو مدرسة

---

(١) زين عبد الهادى. الحاسوب فى المكتبات. مصدر سابق. ص ص ١٢١- ١٣٦.

(٢) المصدر السابق. ص ١٤٣، ١٤٧، ١٥٤.

أو منزل مما يساهم فى تعدى الحواجز والعوائق المادية والمسافات الزمنية والمكانية[1].

٢- **الكوابل المحورية:** وهى خطوط إتصالات عالية الكفاءة وتسمح خواصها الكهربائية ببث المعلومات بنسبة أعلى بكثير من خطوط الهاتف العادية وهى تستعمل بشكل مكثف لنقل المعلومات.

٣- **الميكروويف:** وهى تعطى بث أسرع من خطوط الهاتف أو الكوابل المحورية.

٤- **الكوابل الزجاجية:** ولها فائق على حمل الرسائل والمعلومات تقدر بحوالى عشرة آلاف مرة أكث من الميكروويف.

٥- **الأقمار الصناعية:** حيث أخذت الإتصالات الفضائية عبر الأقمار الصناعية تلعب دوراً بارزاً فى مجال نقل المعلومات بفضل فعاليتها وعدم تأثرها بالظروف المحيطة، ذلك أن كمية المعلومات التى يستطيع النظام نقلها فى الثانية الواحدة، تفوق كثيراً ما تستطيع أنظمة الإتصالات الأخرى فعله.

٦- **البريد الألكترونى:** والهدف منه نقل المعلومات والبيانات والنصوص والرسوم والأشكال إلكترونياً بدلاً من الوسائل التقليدية ويتضمن مفهوم البريد الالكترونى مجموعة واسعة من الخدمات والتقنيات مثل التلغراف والتلكس والفاكسيملى، وأنظمة نقل المعلومات من حاسوب إلى آخر[2].ولعبت شبكة الإنترنت دوراً كبيراً فى انتشار البريد الإلكترونى واتساع نطاق استخدامه من خلال الشبكه.

الخلاصة:

وبعد هذا العرض يمكن القول أن المرحلة الثانوية تكتسب أهميتها فى أنها تقدم خدماتها لفئة هامة من الطلاب فى مرحلة نفسية يطلق عليها مرحلة

---

(١) عبد الرازق يونس. تكنولوجيا المعلومات ومساهمتها فى دور المكتبة المدرسية فى تطوير المناهج الدراسية. - مجلة التربية. ع ٧٥ (١٩٨٦). ص ٧٢.

(٢) عبد الرازق يونس. تكنولوجيا المعلومات. مصدر سابق. ص ص ٣٨-٥٠.

" المراهقة " يتسم أفرادها بخصائص نمو تميزها عن مراحل النمو الأخرى فى مختلف مظاهر النمو الجسمى والعقلى والإنفعالى والإجتماعى.

بالإضافة إلى ما يتمتعون به من ميول وإهتمامات قرائية كل ذلك يجعل المكتبة المدرسية عبء كبير فى ضرورة توفير كافة الإحتياجات والمتطلبات لكافة الطلاب فى ضوء ما يتمتعون به من خصائص نمو وميول متنوعة حتى يمكنها تقديم خدمات مكتبية فعالة ومرضية.

ولاشك أن نوعية الطلاب فى المرحلة الثانوية وخصائص نموهم وتنوع ميولهم ساعد المكتبيين فى وضع أهداف المكتبة المدرسية فى هذه المرحلة فى ضوء أهداف التعليم الثانوى بنوعيه العام والفنى. وقد إرتكزت أهداف المكتبة المدرسية حول أهداف تعليمية وتربوية وتثقيفية وترفيهية. وقد تحددت وظائف المكتبة فى المرحلة الثانوية بإعتبار أنها وسيلتها لتحقيق أهدافها المرجوة وقد تعددت وظائف المكتبة المدرسية الثانوية حيث كان أبرزها توفير مصادر المعلومات لكافة أعضاء المجتمع المدرسى والإعداد الفنى لمصادر المعلومات، وتدريب المستفيدين، وتنمية عادة القراءة بين الطلاب، والإسهام فى التنشئة الإجتماعية للطلاب وتنمية قدرات ومهارات المعلمين وأخيراً تقديم خدمات المعلومات للمستفيدين منها والبيئة المحلية.

وقد كانت المكتبة المدرسية من أوائل المكتبات التى تأثرت بما حدث من تطور فى إستخدام التقنيات الحديثة فى مجال المكتبات خصوصاً فى مجالات الحاسبات الآلية وتكنولوجيا الإتصالات.

الفصل الثانى

إدارة المكتبات المدرسية

أولاً: المباني والتجهيزات.

ثانياً: العاملون.

ثالثاً: الميزانية والتمويل.

رابعاً: اللوائح والتشريعات.

خامساً: مواعيد فتح المكتبة.

أولاً: المبانى والتجهيزات:

لقد أصبح وجود مكتبة ضرورة لا غنى عنها داخل المدرسة، لما تقوم به من دور فعال داخل النظام التعليمى من خلال ما يتوافر بها من كافة التسهيلات من مبنى وتجهيزات ومجموعات وعاملين وإعداد فنى لأوعية المعلومات من اجل تيسير استرجاعها. وعلى هذا الأساس يمكن القول أن "الخدمة المكتبية تقوم على ثلاث أقطاب رئيسية هى المبنى والمواد والموظفون وأى خلل فى قطب منها يؤدى إلى فشل القطبين الآخرين فى تحقيق مهمته"[1] وبناءاً على ذلك يعتبر مبنى المكتبة المدرسية من أهم مقومات الخدمة المكتبية، بل يمكن اعتباره المرتكز الأساسى الذى تقدم فيه خدماتها، إذ لا يعقل وجود مكتبة بدون مكان مناسب لممارسة هذه الخدمة والقيام بالأنشطة المختلفة، فضلاً عن إسكان الكتب والمواد التعليمية الأخرى التى تقتنيها المكتبة[2]. وقد أشارت لائحة المكتبات المدرسية المصرية فى البند الثانى ما يلى "تنشأ بكل مدرسة مكتبة تكون بمثابة مقر لمصادر المعلومات وأنشطة التعليم الذاتى. ويسرى ذلك على جميع مراحل التعليم (الابتدائى – الإعدادى – الثانوى) وما فى مستواه وبفروعه المختلفة"[3].

---

(١) شعبان عبدالعزيز خليفة . "مبانى المكتبات المدرسية وتجهيزاتها" . – مجلة المكتبات والمعلومات العربية. س٢، ع٢ (إبريل ١٩٨٢). ص ٢٧.

(٢) حسن محمد عبدالشافى. المكتبة المدرسية الشاملة : مركز مصادر التعليم . – ط١ . – القاهرة (مؤسسة الخليج العربى)، ١٩٩٣. ص ١٩٥.

(٣) وزارة التربية والتعليم، الادارة العامة للمكتبات. التشريعات المكتبية التى تحكم العمل بالمكتبات المدرسية . – القاهرة: الوزارة، الادارة، ١٩٩٣. ص ١٠، ١١.

١/١ الموقع

يؤثر موقع المكتبة داخل المدرسة على آداء المكتبة لوظائفها المختلفة، فالمكتبة هى قلب المدرسة[١]. وعلى ذلك فلابد أن يتمتع موقع المكتبة المدرسية بالعديد من المميزات أجملها المكتبيون فى أربع مميزات أولهما سهولة الوصول إلى المكتبة. وثانيهما الهدوء والبعد عن الضوضاء وثالثهما توفير أكبر قدر من الاضاءة الطبيعية ورابعهما إحتمالات التوسع المستقبلى[٢]. وكما أشارت لائحة المكتبة المدرسية المصرية إلى المميزات التى يجب أن يتحلى بها موقع المكتبة المدرسية وذلك فى البند الثانى على مايلى "ويختار لها موقعاً مستقلاً يتسم بسهولة الوصول إليه، والتهوية الجيدة والاضاءة الطبيعية واحتمالات التوسع المستقبلى"[٣].

وقد أشارت "لوسيل ف فارجو" إلى أن هذه المميزات أو المبادئ السالفة الذكر ستتأثر بالتصميم المعمارى العام للمدرسة وشرايين المرور الأساسية داخل المدرسة ومواقع وحدات الدراسة والمناشط الأخرى[٤].

---

(1)Thompson, Godfrey. Planning and design of library buildings - London: The Architectural Press, 1973.-p.10.

(٢) أقرت ذلك العديد من المصادر الآتية:

* شعبان عبدالعزيز خليفة. مبانى المكتبات المدرسية وتجهيزاتها. مصدر سابق. ص ٣٤، ٣٥.

* حسنى عبدالرحمن الشيمى. مقومات الدور التربوى للمكتبات المدرسية (دراسة تطبيقية). ـ الرياض: دار المريخ، ١٩٨٦. ص ٤٦ ـ ٤٩.

* لوسيل. ف فارجو. المكتبة المدرسية؛ ترجمة محمد العزاوى؛ مراجعة أحمد أنور عمر؛ تقديم السيد محمود الشنيطى . ـ القاهرة: دار المعرفة، ١٩٧٠. ص ٣٣٧.

(٣) وزارة التربية والتعليم، الادارة العامة للمكتبات. التشريعات المكتبية. مصدر سابق. ص ١١.

(٤) لوسيل ف فارجو . مصدر سابق. ص ٣٣٧.

١ - سهولة الوصول إلى مقار المكتبات:

ويعنى أن تحتل المكتبة مكاناً داخل المدرسة ويسهل الوصول اليه من جانب كافة أعضاء المجتمع المدرسى، ولذلك يفضل أن تكون قريبة من مناطق الدراسة العلمية حتى يكثر الاستفادة من مصادرها[1]. فلا يجب أن تكون المكتبة فى جناح جانبى منعزل عن مبنى المدرسة، وفى الأدوار العليا أو فى الدور الأرضى ذلك أن إبعادها عن الدور الأرضى أدعى لصيانتها من كثرة تردد الطلاب عليها بصورة غير جدية[٢]. وكما يفضل أن تقع المكتبة بالقرب من الطابق الرئيسى المرتبط بالمداخل الرئيسية للمدرسة حتى يسهل الوصول إليها من جانب أعضاء المجتمع المحلى المحيط بالمدرسة وذلك فى حالة فتح أبواب المكتبة لهذه الفئات بعد إنتهاء اليوم الدراسى أو أثناء العطلة الصيفية بينما يكون الجزء الأكبر من المدرسة مغلقاً بالنسبة للمترددين من أفراد المجتمع المحلى المحيط بالمدرسة[٣]. على ان لايتعارض ذلك مع ضرورة اختيار موقع المكتبة كمكان يسهل الوصول إليه من جانب أعضاء المجتمع المدرسى بالمدرسة.

٢ - الهدوء والبعد عن الضوضاء:

إن عدم توفير الهدوء والنظام بالمكتبة يعد أحد الأسباب الهامة التى تجعل الطلاب لايقبلون على المكتبة[٤]. فمن الضرورى اختيار الموقع المناسب الذى يبتعد عن مصادر الضوضاء داخل المدرسة والتى غالباً ما

(1) Prostano, Emanuel. The School Library Media Center .- 2ed .- Colorado Libraries Unlimited, INC, 1977 .- p95.

(٢) حسنى عبدالرحمن الشيمى. مقومات الدور التربوى للمكتبات المدرسية. دراسة تطبيقية . ــ مصدر سابق. ص ٤٦.

(3)Prostano, Emanuel. op. cit.- p95.

(٤) مبروكة عمر محيريق. المكتبات المدرسية فى الجماهيرية: دراسة تحليلية نقدية . ــ طرابلس: المنشأة العامة للنشر والتوزيع والاعلان، ١٩٨٥. ص ١١١.

تكون صادرة من فناء المدرسة والمعامل وحجرات الموسيقى، أو الورش خاصة فى مدارس التعليم الصناعى. وكذلك من الضرورى اختيار موقع للمكتبة لايكون قريباً من أى مصدر ضوضاء خارج المدرسة خاصة فى حالة أن تكون مبانى المدرسة بجوار أحد طرق السيارات أو القطارات أو بجوار أحد المصانع...إلخ من مصادر الضوضاء الخارجية. وكما أن توفير مساحات خالية بين أثاثات المكتبة وإتاحة الفرصة للطلاب المتواجدين بها من أجل الاطلاع وحرية الحركة بدون معوقات يعد احد العوامل التى تساعد على عدم وجود ضوضاء داخل المكتبة. وكذلك يمكن أن تقوم المكتبات بفرش الأرضيات بالسجاد الذى يمتص وقع الأقدام، وكما يمكن استعمال المواد العازلة للصوت فى مواد بناء المكتبة، وعمل زجاج النوافذ مزدوجاً، بالاضافة إلى ضرورة منع محادثات القراء ومناقشاتهم داخل المكتبة وذلك بالرقابة الكاملة من جانب العاملين بالمكتبات(١). ولاشك أن مراعاة ما سبق الاشارة إليه سوف يساعد على توفير جو هادئ بالمكتبات يمكن كافة المطلعين التركيز فى القراءة، وفى استخدام أفضل لمصادر المعلومات بالمكتبات.

٣ - جودة التهوية والاضاءة الطبيعية:

يشترط فى مبنى المكتبة الجيد توافر التهوية والاضاءة الطبيعية، حيث ينبغى توفير أنسب ظروف للتهوية الطبيعية بالمكتبة داخل المدرسة ذلك أن توافر الهواء النقى باستمرار داخل قاعة الاطلاع بالمكتبة يساعد على توفير جو صحى يتيح للمستفيدين استخدام المكتبة ومصادرها فى جو منعش(٢). ويحبذ المكتبيون فى مصر وجود واجهة للمكتبة ناحية الشمال لضمان تهوية

---

(١) سيد حسب الله (اعداد). مبانى المكتبات من وجهة نظر المكتبيين . ـ الرياض: إدارة البحوث والاستشارات، معهد الادارة العامة ١٩٧٦. ص ٣٠.

(٢) مدحت كاظم، حسن عبدالشافى. الخدمة المدرسية: مقوماتها، تنظيمها، أنشطتها.ـ ط ٤ مزيدة ومنقحة .ـ القاهرة: الدار العربية اللبنانية، ١٩٩٣. ص ٤٢.

طبيعية للمكتبة[1] ذلك أنه فى ضوء المناخ والجو العام فى مصر نجد أن ناحية الشمال تكون ناحية البحر المتوسط بما يسمح بالاستفادة من التهوية الطبيعية الجيدة وخاصة فى فصل الصيف.

وكذلك الحال بالنسبة للاضاءة الطبيعية التى من أهم مميزاتها أنها تتيح فرصة القراءة فى جو طبيعى لايجهد العين، ويكون المصدر عن طريق النوافذ، وعلى الرغم من ذلك يجمع المكتبيون على ضرورة الاستعانة بالاضاءة الصناعية عندما تدعو الحاجة إلى ذلك خاصة حينما تستخدم المكتبة بعد إنتهاء اليوم الدراسى، وكما أنه يمكن استخدام الاضاءة الصناعية فى بعض أيام الشتاء التى تكثر فيها الغيوم، وكما أنه فى حالة عدم كفاية مصادر الاضاءة الطبيعية يمكن الاستعانة بالمصادر الصناعية وهنا يرى المتخصصون أنه يجب تحديد مقدار كثافة الاضاءة على القدم المربع وتقاس ذلك باللومن Lumen والاتجاه السائد هو زيادة الاضاءة بحيث يكون "اللومن للقدم المربع".

٤ ـ إحتمالات التوسع المستقبلى:

يجب أن يسمح موقع المكتبة بإمكانية التوسع تبعاً لاحتياجات النمو فى المجموعات وأعداد الطلاب وتنوع الخدمات والأنشطة بالمكتبة. وذلك فى ضوء تزايد الاهتمام بالمكتبة المدرسية وتزايد دورها فى تطوير العملية التعليمية. ولذلك ينبغى اختيار موقع للمكتبة داخل مبنى المدرسة يكون بعيداً عن الحجرات التى تستلزم تجهيزات ثابتة مما يصعب ضم أجزاء منها أو ضمها كلها حسب احتياجات المكتبة[2].

---

(١) حسنى عبدالرحمن الشيمى. مصدر سابق. ص ٤٧.

(٢) سيد حسب الله : مبانى المكتبات. مصدر سابق. ص ٤٧.

٥ - تجاور موقع المكتبة لقسم الوسائل التعليمية بمبنى المدرسة:

حيث من الضرورى أن تحرص إدارة المدرسة على مجاورة قسم المكتبة وقسم الوسائل داخل مبنى المدرسة حتى تتمكن من تحقيق مفهوم "المكتبة الشاملة".

٢/١ المساحة:

إن تزايد الأنشطة المكتبية ونموها يدعم الحاجة إلى مساحات تستوعبها من وقت لآخر ولكن من الصعب أن تحدد السلطات ما هو حجم المبنى التى تتطلبه المكتبه لكى يمكن تقديم خدمات جديدة وحديثة[١]. وعلى الرغم من ذلك فإنه يمكن القول بأنه كلما كانت مساحة المكتبة كبيرة كانت فى وضع يمكنها من آداء وظائفها المتنوعة فى سهولة ويسر، ودون معوقات تحد من حرية الحركة[٢]. ولهذا فقد أهتمت المعايير للمكتبات المدرسية فى كثير من دول العالم بوحدات (قاعات) المكتبة ومساحاتها، وربطت هذه المعايير بين عدد طلاب المدرسة ومساحة وحدات المكتبة المختلفة. فقد أوصت جمعية المكتبات البريطانية بأنه ينبغى توفير مساحة للمكتبة تكفى لاستيعاب ١٠ ٪ من طلبة المدرسة فى وقت واحد بمعدل ٢٥ قدماً مربعاً (٢,٣٢ م٢) لكل طالب، ويضاف إلى هذه المساحة ٣٠٠ قدم مربع للأعمال الادارية[٣] بينما أوصت المعايير الأمريكية الصادرة عن جمعية المكتبات الأمريكية بأن الحد الأدنى لنصيب الطالب من المساحة المخصصة للقراء بـ ٤٠ قدماً مربعاً، اى أن مساحة المكتبة يجب أن تستوعب ١٥٪ من طلبة المدرسة فى وقت واحد وفى مكان واحد من أجل الدراسة

---

(1) Dewe, Michael. Adaptation of buildings to Library use.- London: K.G.Sawr, 1987.p.59.

(٢) حسن محمد عبدالشافى. المكتبة المدرسية ودورها التربوى . ـــ القاهرة : مؤسسة الخليج العربى، ١٩٨٦. ص ١٣٢.

(3)Sheila G.Ray. Library Service to School .- 2ed London : The Library association, 1972.p.15.

والتعلم(1) وقد أوصت "لوسيل ف فارجو" بضرورة توفير مساحة لجلوس ١٥ إلى ٢٠ ٪ من عدد الطلاب المقيدين، على أن يكون الحد الأدنى لسعة الجلوس ٣٥ طالبا فى نفس الوقت(2) وعلى أية حال فقد ذكر د/ شعبان خليفة إلى أن خبراء مبانى المكتبات أجمعوا على ان مساحة المكتبة المدرسية تتوقف كما تتوقف مساحة المدرسة نفسها وعلى عدد الطلاب الذين تستوعبهم المدرسة، حيث يقدرون أن ١٠٪ من مجموع هؤلاء الطلاب فى المدرسة يستخدمون المكتبة فى آن واحد(3) وقد أختلف خبراء مبانى المكتبات فى تحديد أعداد وحدات المكتبة المدرسية ومساحتها التى تمكن المكتبة من تأدية وظائفها وأنشطتها المنوطة بها.

ويبين الجدول التالى رقم (١) وجهات نظر الهيئات والأشخاص ذوى الخبرة فى مجال مبانى المكتبات ومن لهم باع طويل فى مجال المكتبات فى تحديد "عدد وحدات المكتبة المدرسية الثانوية ومساحاتها".

---

(1) Withers F.N. Standards For Library Services : An international Survery .- Paris : The unesco Press, 1977. p 45.

(٢) لوسيل ف فارجو . مصدر سابق. ص ٣٣٥.

(٣) شعبان عبدالعزيز خليفة . "مبانى المكتبات المدرسية وتجهيزاتها" . مصدر سابق. ص ٣٥.

جدول رقم (١) مساحات مباني في المكتبات المدرسية الثانوية في ضوء المعايير الدولية المحلية

الهيئات والأشخاص	المعايير البريطانية	المعايير المصرية	شعبان خليفة	فارجو لوسيل	حسني الشيمي	Thompson Godfrey	حسن عبد الشافي
عدد الوحدات	٥ وحدات	وحدتين	٩ وحدات	٤ وحدات	٣ وحدات	٥ وحدات	٤ وحدات
المكتبة الرئيسية	٢٥٠٠ قدم	١٢٩١–١٨٠٧قدم وتشمل قاعة المواد السمعية والبصرية	٨٠٠ قدم	١٥–٢٠٪ من أعداد الطلاب بالمدرسة	١٠٪ من أعداد الطلاب	٢٥٠٠ قدم	١٠٣٣–١٢٩١ قدم
حجرة العمل	١٥٠	–	تدمج مع حجرة التخزين	٢٠٠–٣٠٠قدم وتضم حجرة التخزين	١٢٠ قدماً	١٥٠ قدماً	١١٨ قدماً
حجرة التخزين	٢٠٠ قدم	–	٢٠٠قدم	–	–	–	–
حجرة الاجتماعات	٢٠٠ قدم	–	١٥٠ قدم	١٢٠ قدم	٢٠٠ قدماً	٥٠٠ قدم	–
حجرة المجموعات الصغيرة	٢٥٠ قدم	–	–	–	–	–	–
قاعة للمواد السمعية والبصرية	–	–	٢٥٠ قدم	–	–	٣٠٠ قدم	٢٥٨ قدم
قاعة للعرض	–	–	–	مساحة مقاربة لحجرة الدراسة	–	٧٥٠ قدم أو حجرة دراسية	٥١٦ قدم
قاعة للمراجع	–	–	٢٥٠ قدم	–	–	–	–
وحدة الصفرات الفيلمية	–	–	١٥٠ قدم	–	–	–	–
خلوات بحث	–	–	–	٢x٤قدم لكل خلو بحث	–	–	–

ويبين الجدول السابق رقم (١) وجود اختلاف فى تحديد عدد الوحدات (القاعات) بين المعايير البريطانية التى تحدد ٥ وحدات كحد أدنى لمساحة المكتبة، وبين المعايير المصرية التى تحدد وحدتين فقط كحد أدنى للمساحة. ونجد نفس الاختلاف بين المكتبيين فى تحديد أعداد الوحدات المطلوب توفيرها حيث نجد "د/ شعبان خليفة" حدد ٩ وحدات كحد أدنى لمساحة المكتبة المدرسية بشرط توزيع هذه الوحدات على خريطة المساحة الكلية بطريقة عملية ومراعاة هذا التوزيع لدقة الاشراف على كل وحدات المكتبة بأقل عدد ممكن من الموظفين بالاضافة إلى تحقيق أسباب العمل وأنسياب المجموعات من وحدة لأخرى بأقل مجهود[١]. بينما حدد الشيمى عدد ٣ وحدات فقط وحدد طومسون عدد ٥ وحدات فقط.

وعلى الرغم من أهمية ما ذكره المكتبيون بشأن تحديد وحدات المكتبة ومساحاتها إلا أنه من الصعوبة أن نطلب تخصيص ٥ أو ٦ حجرات للعمليات والخدمات والأنشطة المكتبية، وذلك أن معظم مكتبات المدارس الثانوية بمصر تعانى من ضيق المساحة وتتكون معظمها من غرفة واحدة أو أثنين على الأكثر[٢]. وربما تكون المعايير المصرية والتى حددت توفير وحدتين فقط بمساحة ١٢٩١ - ١٨٠٧ قدم قاعة الكتب وقاعة للمواد السمعية والبصرية قد تأثرت بحالة مساحات المكتبات الضيقة، وإن كان هذا لايمنع من ضرورة توفير وحدات المكتبة بمساحات تكفى لأداء وظائف المكتبة وأنشطتها المختلفة، خاصة فى ظل التغيرات الكثيرة فى طرق التعليم والذى أثر بدوره على تنوع النشاط فى داخل المدرسة والتى يتطلب أداؤها الحاجة إلى إستخدام الكثير من المساحات[٣].

---

(١) شعبان خليفة. مصدر سابق. ص ٣٨.

(٢) غادة عبدالمنعم موسى. المستفيدون من الخدمة المكتبية المدرسية بمحافظة الأسكندرية : دراسة ميدانية وتحليل للاتجاهات والمشكلات (ماجستير) / إشراف أحمد بدر، محمد محمود السروجى. - كلية الآداب، جامعة الأسكندرية، ١٩٩١. ص ٦٤.

(3)Thompson Godfreay . op. cit.p. 171.

٣/١ الأثاثات والتجهيزات بمكتبات العينة:

تحتاج المكتبة المدرسية إلى تجهيزات متنوعة، حتى تتمكن من القيام بعملها والقيام بوظائفها المحددة لها، ولذلك نجد حرص المكتبات المدرسية الثانوية على التزود بمختلف أنواع التجهيزات التى تساهم فى تحقيق ذلك، ويمكن تقسيم التجهيزات التى تحتاجها المكتبات المدرسية الثانوية إلى قسمين:-

١/٣/١ وحدات الأثاث: وتنقسم بدورها إلى قسمين كما يلى:

(أ) وحدات أثاث أساسية: وهى لاغنى عنها داخل المكتبة المدرسية الثانوية وتشمل رفوف الكتب ورفوف الدوريات (حوامل المجلات) والمقاعد والمناضد ودواليب لحفظ المواد السمعية والبصرية وصناديق الفهارس.

(ب) وحدات أثاث اختيارية: وتشمل حوامل الصحف ودواليب بأرفف مائلة لعرض بعض المواد عليها، ولوحات الاعلانات وعربات لنقل الكتب..إلخ.

وقد حدد خبراء المكتبات العديد من الخصائص التى ينبغى أن تتوافر بوحدات الأثاث وهى كما يلى:

١ - المتانة.

٢ - الجوانب العملية الوظيفية: أى يجب اقتناء كل قطعة أثاث بالمكتبة بحيث تؤدى وظيفة محددة.

٣ - الجوانب الجمالية الفنية : بحيث يجب أن تتسم بالجاذبية.

٤ - التنوع والبعد عن النمطية.

٥ - مراعاة المعايير والمواصفات القياسية.

٦ - الكفاية العددية لوحدات الأثاث المختلفة.

٧ - المرونة[١].

---

(١) راجع شعبان عبدالعزيز خليفة . ـ مصدر سابق . ص ٣٨ -٤٠.

وبالاضافة إلى هذه الخصائص فإنه من الضرورى عند توزيع وحدات الأثاث داخل المكتبة عدم إعاقتها لعملية المراقبة وضرورة وضعها بشكل لايؤدى إلى حجب الضوء الطبيعى عن قاعة المكتبة وبشكل يراعى فية التوازن وحسن الاستيعاب والذوق الجميل مع توفير أسباب الراحة لكافة المستفيدين من المكتبة.

ونظراً لأهمية توفير وحدات الأثاث بالمكتبة المدرسية بكافة مراحلها وتأثيرها على مدى نجاح أو فشل المكتبة فى تأدية خدماتها، فقد حرصت الادارة العامة للمكتبات بوزارة التربية والتعليم على إعداد كتاب بعنوان "الأثاث النموذجى للمكتبات المدرسية"(١). ليكون مرجعاً لمختلف المكتبات المدرسية عند الشروع فى إقتناء وحدات أثاث بالمكتبة ويضم هذا الكتاب عدد ١٩ وحدة أثاث ويتناول بكل وحدة وظيفتها داخل المكتبة – مقاسها – والمساقط – بالاضافة إلى المواصفات التى يجب أن تتميز بها كل وحدة وملحق بكل وحدة نموذج مرسوم لها. وقد خصص الكتاب عدد ١٤ وحدة أثاث يصلح إقتنائها بمكتبات المدارس الاعدادية والثانوية وجميع المراحل، بينما خصص عدد ٥ وحدات أثاث يصلح إقتنائها بمكتبات المدارس الابتدائية.

وقد أحتوى الكتاب المشار إليه على وحدات الأثاث الآتية:ـ

١ – منضدة مكتبة مستطيلة.

٢ – منضدة مكتبة مستديرة.

٣ – كرسى مطالعة للمكتبة.

٤ – دولاب كتب بأرفف متحركة مكشوفة.

وعبداللطيف صوفى. المكتبات الحديثة: مبانيها، تجهيزاتها .- الرياض : دار المريخ، ١٩٩٢. ص ٢٣٢ - ٢٣٣

(١) وزارة التربية والتعليم، الادارة العامة للمكتبات. الأثاث النموذجى للمكتبات المدرسية القاهرة.- الوزارة، الادارة ١٩٩١. ص ١٢٥.

٥ - دولاب عرض كتب أرفف عدلة وحائلة.

٦ - حامل لعرض الكتب وجه واحد.

٧ - حامل لعرض الكتب والمجلات وجهين.

٨ - حامل لعرض المجلات متدرج.

٩ - لوحة إعلانات ونشرات.

١٠ - لوحة إعلانات حائط.

١١ - صندوق فهارس.

١٢ - عربة نقل الكتب.

١٣ - دولاب حفظ العهد بضلفتين.

١٤ - مكتب بعلبة أسفل القرص متحركة.

ولكن يلاحظ أن الكتاب المشار إليه لايحتوى على وحدات أثاث خاصة لحفظ المواد السمعية والبصرية وحفظ الأجهزة وغير ذلك من وحدات الأثاث التى تتوافق وطبيعة المواد والخدمات التى يقدمها قسم الوسائل بالمكتبات المدرسية الثانوية.

١- المقاعد:

أجمع المكتبيون على ضرورة توافر شروط المتانة والراحة والشكل وقابلية الحركة فى المقاعد المقتناة[١]. وقد ورد فى كتاب الأثاث النموذجى للمكتبات المدرسية "ضرورة توفير كرسى مطالعة مصنوع من الخشب الزان، وقاعدته شمبر منجد، وظهر عدد ٢ سؤاس، وبارتفاع القاعدة ٤٥ سم بالتنجيد وارتفاع الظهر ٨٥ سم[٢].

---

(١) عبداللطيف صوفى. مصدر سابق . ص ٢٣٩.

(٢) وزارة التربية والتعليم، الادارة العامة للمكتبات. "الأثاث النموذجى للمكتبات المدرسية. مصدر سابق. ص ٥٥،٥٦.

ولقد حددت المعايير الدولية على ضرورة استيعاب ١٠٪ من مجموع أعداد الطلاب الراغبين فى القراءة فى وقت واحد بينما حددت المعايير المصرية على ضرورة توفير عدد ٥٠ مقعد قراءة + ٥ مقاعد مشرفين[١].

وبالاضافة إلى ما سبق فإنه منعاً للضوضاء وحرصاً على راحة القراء داخل المكتبة أثناء اطلاعهم بها "فإنه يجب أن نوفر بالمكتبة ١,٥ قدم لكل كرسى وخلفة ١,٥ قدم ممر ويمكن أن تضيف عليه ١,٥ قدم آخر بين رفوف الكتب والمقاعد حتى يصبح مجموع الفاصل "الممر" بين وحدات الأرفف والمقاعد "٣ قدم" ويمكن أن يزيد حجم الممر أو يقل حسب مساحة الحجرة بشرط عدم تأثير ذلك سلبياً على إستخدام القارىء لمواد المعلومات، وأفضل الحلول لتوفير المساحات الخالية للمكتبات هو أن يتم إختيار موقع جيد يمكن من تحقيق الهدف[٢].

٢ - المناضد:-

من أهم الخصائص التى يجب أن تتسم بها فئات الأثاث المختلفة هو البعد عن النمطية وضمان التنوع أثناء اقتناء الأثاث بالمكتبة، ولذلك فقد أشار د/ شعبان خليفة إلى أنه من الضرورى عند اقتناء المناضد فإنه لابد من التنوع فيها ما بين مناضد مطالعة مستطيلة وأخرى مستديرة وأخرى مربعة، وكذلك ما بين مناضد تتسع لستة أفراد وأخرى لأربعة أفراد وثالثة لفردين ورابعة لفرد واحد[٣]. وقد ورد فى كتاب الأثاث النموذجى للمكتبات المدرسية نموذجان لنوعين من المناضد أولهما منضدة مستطيلة بطول ١٢٠ سم وعرض ٨٠ سم وإرتفاع ٧٥ سم وثانيهما منضدة مستديرة بقطر ١٢٠ سم

---

(١) وزارة التربية والتعليم، الادارة العامة للمكتبات. التشريعات المكتبية. مصدر سابق. ص ٤٨.

(2) J.M.Orr, Fla. Designing Library building for activity.- London: Andre dentsch, 1972.p. 131,132.

(٣) شعبان عبدالعزيز خليفة. مصدر سابق. ص ٢٢٤.

وعرض ٧٨ سم وكلا النوعين يراعى أن يصنعان من الخشب الزان وأن يكون القرص من الكونتر بلاكية زان سمك ٢,٢ سم(١).

٣ ـ **وحدات الرفوف** : ويمكن أن تقسم إلى نوعان:

أ ـ وحدات رفوف الكتب:

تتميز وحدات الرفوف المفتوحة بالمكتبة بتحسين سبل الاستخدام من جانب الرواد والقدرة على استيعاب أكبر عدد من المواد وتتنوع ارتفاعات وحدات رفوف الكتب بالمكتبات المدرسية الثانوية محل الدراسة ما بين ١٨٠ الى ٢٠٠سم وغالباً ما يكون عمق الرف ما بين ٢٥ ـ ٣٠سم وعرضه ما بين ٩٠سم الى ١٠٠سم وقد كشفت الدراسة الميدانية بمكتبات العينة عن أنها تقتني أرفف مفتوحة بإرتفاعات تتراوح ما بين ١٨٠ سم الى ٢٠٠سم، وبعمق يتراوح ما بين ٢٥ الى ٣٠سم وعرض يتراوح ما بين ٩٠ سم الى ١٠٠ سم وبعدد أرفف داخل كل وحدة رفوف يتراوح ما بين ٥ الى ٦ رفوف.

ب ـ وحدات رفوف الدوريات أو حوامل عرض المجلات:

يعرف حامل عرض المجلات بأنه "ذو علبة متدرجة بها عدد ٥ خورنقات مصنوعة من الكونتر بلاكية الزان سمك ٢,٢ سم والأرجل من الخشب الزان(٢). وقد أوصت المعايير المصرية بضرورة اقتناء عدد ٢ حامل مجلات بكل مكتبة مدرسية ثانوية(٣).

---

(١) عبداللطيف صوفى. مصدر سابق . ص ٢٢٤.

(٢) وزارة التربية والتعليم، الادارة العامة للمكتبات. الأثاث النموذجي للمكتبات المدرسية . مصدر سابق. ص ٨٧.

(٣) وزارة التربية والتعليم، الادارة العامة للمكتبات والتشريعات المكتبية . مصدر سابق . ص ٤٨.

جـ - حامل لعرض الكتب وجه واحد:

تأتى أهمية توفير هذا النوع من الأثاثات فى أنه يمكن أن يقوم بدور هام نحو اعلام أعضاء المجتمع المدرسى المترددين على المكتبة بالكتب الواردة حديثاً للمكتبة.

د - حامل لعرض الصحف:

أفادت المعايير المصرية بضرورة توفير حامل لعرض الصحف بكل مكتبة مدرسية(١).

٤ - صناديق الفهارس:

أفادت المعايير المصرية بضرورة إقتناء المكتبات لوحدات فهارس تتكون من ١٦ درجاً على قاعدة خشبية بارتفاع ٥٠ سم مزودة برف فى الواجهة(٢). وتستخدم هذه الوحدات لحفظ بطاقات الفهرسة بها.

٥ - اللوحات الارشادية:

تحرص معظم مكتبات المدارس الثانوية بإدارة شبين الكوم التعليمية على توفير لوحات إرشادية بها مقاسات وأحجام مختلفة وذلك لاستخدامها كوسيلة مساعدة للعاملين بالمكتبة لارشاد المستفيدين حول كيفية استخدام المكتبة. ولأهمية هذا النوع من الأثاثات أورد كتاب "الأثاث النموذجى للمكتبات المدرسية" نموذجين للوحات الارشادية أولهما لوحة إعلانات حائط بمقاس عرض "١٠٠سم × ٧٠سم" إرتفاع وثانيهما لوحة إعلانات ونشرات بمقاس عرض "١٢٠سم × ١٣٠سم"(٣).

---

(١) وزارة التربية والتعليم، الادارة العامة للمكتبات . التشريعات المكتبية . مصدر سابق ص .

(٢) وزارة التربية والتعليم، الادارة العامة للمكتبات. التشريعات المكتبية. مصدر سابق . ص ٤٨.

(٣) وزارة التربية والتعليم، الادارة العامة للمكتبات. الأثاث النموذجى للمكتبات المدرسية . مصدر سابق. ص ١٩٣.

٦ ـ مكاتب موظفين :

من العوامل الهامة التى تساعد العاملين بالمكتبة علـى القيام بأعمـالهم المختلفة هو توفير مكـاتب خاصـة بهم. ذلك أنها تستخدم فـى حفظ الأوراق الجارية بالعمل داخل المكتبة، بالاضافة إلى استخدامها لتقديم خدمات الاستعارة الخارجية والخدمات المرجعية.

٧ ـ صناديق الاستعارة :

تستخدم صناديق الاستعارة فى حفظ بطاقات الكتب المستعارة خارجياً من جـانب المكتبـة. وعـادة مـا تقوم المكتبات بحفظ البطاقات وفق الترتيب الهجـائى لعنـاوين الكتـب المستعارة خارجياً. ويفيـد وضـع البطاقـات داخـل صناديق الاستعارة فى التعرف على من قام بإستعارة كتاب ما ؟ ومتـى تنتهـى إستعارة هذا الكتاب ؟ وكم مرة تم استعارة هذا الكتاب خلال عام؟

٨ ـ أثاث مكتبة الفصل :

تتميز مكتبة المدرسة بهذا النوع من المكتبات داخل المدرسة حيث أن توفير مكتبـة فصـل بكـل فصـل دراسـى يعـد أهـم المطـالب التـى ينـادى بهـا المهتمـون بتطوير العمل بالمكتبـة المدرسـية حيث يمكن اعتبارهـا أحـد أهـم العوامل التـى تساعد المكتبة المدرسية على تحقيق أهدافهـا التربويـة والتعليميـة والتثقيفية فضلاً عن نشر الوعى المكتبى بين سائر أعضاء المجتمع المدرسى.

٩ ـ مقصورات :

تستخدم المقصـورات فـى عـرض الكتـب الجديـدة وعـرض أرشـيفات المعلومات المتوفرة بالمكتبة.

١٠ - شانون:

ويعد هذا النوع من الأثاثات فى حفظ الملفات والأوراق الهامة داخل المكتبة ويتميز هذا النوع بقلة الحيز الذى يستوعبه من مساحة المكتبة على العكس من الدواليب.

١١ - مساند الكتب :

تستخدم هذه النوعية للحفاظ على ترتيب الكتب على الرفوف ولذلك تهتم العديد من المكتبات بتوفير المساند المعدنية على هذا الترتيب.

١٢ - المراوح الكهربائية :

يساعد توفير مراوح كهربائية بالمكتبات المدرسية وخاصة التى تفتح أبوابها للمستفيدين فى فصل الصيف فى توفير جو ملائم للمكتبات والمساهمة الفعالة فى دب النشاط لدى القراء أثناء استخدامهم للمكتبات(١).

٤ - الأثاث بقاعة الوسائل التعليمية :

من الطبيعى أن تختلف نوعية الأثاث المقتناة بأقسام الوسائل التعليمية عنها بالمكتبة، ونظراً لطبيعة ما تحتوى عليه من أجهزة ومواد غير تقليدية بالاضافة الى طبيعة ما تقدمه من خدمات غير تقليدية كالمشاهدة والاستماع.

١ / ٤ - النواحى الجمالية :

من الطبيعى أن تهتم مكتبات المدارس الثانوية بتوفير مختلف المظاهر الجمالية بإعتبار ذلك أحد عناصر الجذب للطلاب للتردد على المكتبة فى هذه المرحلة ومن أبرز هذه المظاهر ما يلى:

---

(1) Saunderes, Helen E. The Modern School Library : its administration as a materials Center.- Metuchen : The Scare Graw Press, 1986.p.142.

أ ـ تغطية المناضد بالمفارش :

لاشك أن تغطية مناضد القراءة بمفارش ذات ألوان زاهية وجذابة تعطى الانطباع بالراحة لدى الرواد بالمكتبة.

ب ـ وضع ستائر على نوافذ المكتبة :

تحمى الستائر المكتبة من الأتربة الناتجة عن حالة الجو غير المستقرة خلال فصول السنة المختلفة أو الناتجة عن فناء المدرسة، فضلاً عن أنها تحمى قاعة المكتبة التى تطل نوافذها على ناحية الجنوب أو الناحية القبلية من حرارة الشمس وخاصة فى فصل الصيف. هذا وتضفى الستائر بالمكتبة جواً من التغيير والخروج من حالة الملل التى يكون عليها الطلاب أثناء تواجدهم بفصول الدراسة قبل دخولهم إلى المكتبة.

جـ ـ وضع اللوحات الارشادية فى شتى جوانب المكتبة :

سبق الاشارة إلى إهتمام المكتبات بتوفير لوحات إرشادية بها لمساهمتها الفعالة فى إرشاد المستفيدين داخل المكتبة دون الاستعانة بأمناء المكتبات مما يؤدى إلى بث الاحساس والشعور النفسى باستقلالية المستفيد وحريته أثناء البحث عما يريده من مقتنيات المكتبة[1].

هـ ـ فرش الأرضيات بالسجاد :

بالاضافة إلى أهمية السجاد كأحد الوسائل الهامة فى تقليل الأصوات الداخلية بالمكتبة فإن تغطية أرضيات المكتبات بالسجاد يزيد من نظافة المكتبة حيث يؤدى استخدامها الى حاجة المكتبة إلى تنظيف المكتبة بصورة دورية نظراً لأن هناك أنواعاً متينة ومقاومة للاتساخ والبلى[2]. يمكن الاستعانة بها.

---

(١) أمنية مصطفى صادق. دور خدمات المعلومات فى تحقيق التنمية الاقتصادية والاجتماعية فى مصر (رسالة دكتوراة). كلية الآداب، جامعة القاهرة، ١٩٩٠. ص ١٣٩.

(2) Thompson, Godfrey. op.cit. p.111.

٥/١ ـ التصميم الداخلي :

إن جودة التصاميم وملاءمتها للوظائف المكتبية أمر هام يؤدى إلى إنتظام العلاقات الوظيفية داخل المكتبة، كما يساعد فى توفير الراحة التامة للعاملين فى المكتبة، كما يدفعهم إلى تقديم أفضل الخدمات لرواد المكتبة، فعدم وجود عوائق وقواطع وموانع بالمكتبات، وتنظيم الوحدات والقاعات يسمح بانسياب العمل وتتابعه بشكل منطقى سليم فى المكتبة(١).

وفى العصر الحديث ظهرت اتجاهات تؤكد على ضرورة تخطيط وتصميم المبنى بالاعتماد على الاتجاه الوظيفى للمؤسسة، أى تصميم المبنى لملاءمة الأعمال التى سوف يتضمنها، وكان نتيجة لذلك أن سمح لإدارة المؤسسة بأداء دوراً أكبر فى تصميم المبنى بالاضافة إلى المهندس المعمارى، وكما برز اتجاه يدعو إلى ضرورة الاستعانة بالأخصائيين الخارجيين فيما يتعلق بالديكور الداخلى وإختيار الألوان وتصميم الأثاث وغير ذلك من الأمور التى يحسن فيها اللجوء إلى المتخصصين(٢).

وقد أشار د/ محمد محمد الهادى إلى مجموعة من الاعتبارات التى يجب مراعاتها عند تصميم المبنى وهى كما يلى:ـ

– الترتيب الداخلى لكل وحدة من حيث المكان المخصص لانجاز كل وظيفة وعلاقتها بالوظائف الأخرى وأماكن قطع الأثاث والآلات والأدوات المخصصة لهذه الوظيفة.

– تحسين بيئة العمل المكتبى من حيث العوامل الشكلية كسعة الحجرات ولون الجدران والاضاءة وغير ذلك.

---

(١) سعيد أحمد حسن . المكتبات وأثرها الثقافى والاجتماعى التعليمى .– القاهرة: دار الفكر العربى، ١٩٩١. ص ١٤٠.

(٢) محمد محمد الهادى. إدارة الأعمال المكتبية المعاصرة: الأصول العلمية وتطبيقات المعلومات وتكنولوجياتها.ــ الرياض : دار المريخ، ١٩٨٣. ص ٩٠.

- الحدود المفروضة على التصميم من حيث شكل المبنى، ونسبة مساحته لمساحة الأرض الكلية[1].

ويؤثر على عملية التنظيم مساحة المكتبة فكلما كانت مساحة المكتبة كبيرة أتاح ذلك للعاملين بها فرصة التنظيم الجيد لوحداتها بما يسمح بتتابع سير العمل داخل المكتبة دون أية معوقات، بينما إذا كانت المكتبة ذات مساحة محدودة فإن ذلك سوف يؤدى إلى عدم قدرة العاملين بالمكتبات على التنظيم الجيد الذى يمكن من خلاله آداء خدمات المكتبات بالفاعلية المطلوبة.

وعلى أية حال إن عملية تصميم مبنى المكتبة وتقسيمه يجب أن يتم فى ضوء المفهوم السائد عن المكتبة وهو أن تشكل وحداتها وحدة معمارية واحدة يسهل الاتصال بين حجراتها بالاضافة إلى سهولة الاشراف عليها بشكل يساعد على تنفيذ الخدمات المكتبية المنوطة بها.

ثانياً : العاملون :

يعتبر العاملون بالمكتبات المدرسية من أهم العناصر التى تقوم عليها الخدمة المكتبية المدرسية ذلك أن نجاح المكتبة أو فشلها يتوقف على نوعية وخبرة وكفاءة موظفيها. وقد أشار "د/ سعد الهجرسى" إلى ان العاملين من أهم العناصر التى تميز الوجود السليم للمكتبة المدرسية فى مفهومها المعاصر، ذلك أنهم من أهم القوى المحركة خلف مرحلة الخدمات التى تستكمل بها المكتبة المدرسية وجعلها قادرة على القيام بالوظائف المنوطة بها[2].

وتزداد الحاجة إلى وجود عاملين مؤهلين من تخصص المكتبات نظراً للتطورات المتلاحقة فى نظم التعليم الحالية والذى يواكبه تقدم فى تكنولوجيا التعليم ومن ثم تخطيط البرامج المكتبية بما يضمن لها التقدم والاستمرار.

---

(١) المصدر السابق. ص ٩١.

(٢) سعد محمد الهجرسى.المكتبات والمعلومات بالمدارس والكليات.مصدر سابق.ص ١٤٢.

بالاضافة إلى ان التقدم فى تكنولوجيا الاتصالات وإستخدامات الحاسب الآلى فى مجال الأعمال المكتبية سوف يدعم الحاجة إلى وجود عاملين مؤهلين(١).

وقد قسم المكتبيون واجبات العاملين فى المكتبة المدرسية إلى واجبات تربوية ـ واجبات ثقافية ـ واجبات إجتماعية وقومية ـ واجبات إدارية ـ واجبات مالية ـ واجبات فنية.

وقد أجمل "مدحت كاظم" هذه الواجبات فى أربعة أقسام هى واجبات تربوية ـ واجبات ثقافية واجتماعية ـ واجبات فنية ـ واجبات إدارية ومالية.

وسيتناول الباحث فى الصفحات التالية بشئ من التفصيل هذه الواجبات على النحو التالى:ـ

١ ـ واجبات تربوية:

وتنقسم بدورها إلى نوعين هما:

أ ـ واجبات نحو الطلاب: فمن واجبات أمين المكتبة المدرسية الثانوية تدريب الطلاب على أساليب البحث العلمى وكتابة المقالات، وتنفيذ برنامج حصة المكتبة والتعرف على الاهتمامت والميول القرائية للطلاب، وإشراك الطلاب فى الأنشطة الثقافية المختلفة التى تعقد بالمكتبة، بالاضافة إلى العمل على جذب الطلاب نحو قراءات متنوعة، فضلاً عن القيام بتشجيع المتفوقين منهم على رواية القصص والتحدث إلى زملائهم عن الكتب.

ب ـ واجبات نحو المدرسين: ويمكن أن يتمثل ذلك فى إخطار مدرسى المواد المختلفة بالمدرسة بكل ما هو جديد من مواد المعلومات التى قامت المكتبة باقتناءه أو عمل قوائم ببليوجرافية بما يجد فى المكتبة من مطبوعات لها صلة بالمناهج وتوزيعها على المدرسين كى يسترشدوا بها عند تحضير الدروس

(١) محمد أمين البنهاوى . إدارة العاملين فى المكتبات .ــ القاهرة: العربى للنشر، ١٩٨٤. ص٢٢٧، ٢٢٨.

بالاضافة إلى ضرورة تشجيع المدرسين على التعاون معهم خاصة متابعة ميول الطلاب القرائية وتسجيلها وإخطار المدرسين بأسماء الطلاب الذين ينصرفون عن القراءة.

٢ ـ واجبات ثقافية وإجتماعية :

حيث يجب على أمناء المكتبة المدرسية تخصيص ركن بالمكتبة يضم مجموعات المواد بالمكتبة ذات الصلة بموضوعات الساعة وكذلك إعداد نشرات موجزة تلقى الضوء على الأحداث الجارية وتبصر الطلاب بها. وكما أن تكليف الطلاب بإعداد بحوث فى بعض موضوعات الساعة أو الأحداث الجارية أمر ضرورى. ومن الواجبات الثقافية والاجتماعية أيضاً تنظيم حلقات مناقشة مع مؤلفى الكتب وبخاصة الكتب القومية، وانتهاز فرصة زيارة الشخصيات الهامة للدولة أو للمحافظة التى تتبعها المدرسة لعرض كل ما يعرف الطلاب بهذه الشخصيات سواء كانت شخصيات أدبية أو إقتصادية أو سياسية.. إلخ.

٣ ـ واجبات فنيه :

من أبرز مهام أمين المكتبة فى المكتبة المدرسية المشاركة فى اختيار الكتب والاعداد الفنى لمواد المعلومات، بالاضافة إلى تدريب الطلاب على المهارات المكتبية، وإقامة سجل إحصاء النشاط المكتبى، وإنشاء أرشيف للمعلومات والقيام بأعمال الاعارة، والدعاية للكتب والاعلان عنها من خلال مجلات الحائط ولوحات العرض ومجلة المدرسة والمعارض الدائمة والمؤقتة والإذاعة المدرسية والندوات.

٤ ـ واجبات إدارية ومالية :

من أهم الواجبات الادارية العناية بنظافة المكتبة والمحافظة على مظهرها والالمام بالنظم واللوائح، وإعداد السجلات والدفاتر المختلفة، وإنشاء ملفات المستندات المؤيدة لكل ناحية من نواحى عمله. وكذلك جرد المكتبة كل

عام من أجل التأكد من سلامة العهدة والتأكد بصورة واضحة من تنفيذ اللوائح والنظم المخزنية[1].

وقد أشار العديد من المكتبيين إلى أنه لكى يمكن قيام أمين المكتبة المدرسية الثانوية بهذه الواجبات فينبغى أن يكون مؤهلاً تأهيلاً جامعياً فى تخصص المكتبات والمعلومات (أن يكون خريجى أحد أقسام المكتبات والمعلومات بكليات الآداب) بالاضافة إلى ضرورة إعداد أمين المكتبة المؤهل إعداداً تربوياً وتدريبه على التدريس وتعريفه بفلسفة التعليم العام وسيكولوجية المراهق وطرق التدريس[2]. وذلك من أجل تمكينه للتعامل مع طلاب هذه المرحلة، بالاضافة إلى إكسابهم القدرة على القيام بتدريس حصة المكتبة داخل الفصل فضلاً عن تأهيلهم للتعاون مع المدرسين داخل المدرسة.

١/٢ أعداد العاملين ومؤهلاتهم :

وضع المكتبيون مجموعة من العوامل التى تساعد فى تحديد أعداد العاملين فى المكتبة المدرسية الثانوية يمكن إجمالها فى الآتى:

- أعداد الطلاب المقيدون بكل مدرسة.
- عدد ساعات فتح أبواب المكتبة.
- نوع المدرسة (أكاديمية ـ مهنية ـ تجريبية).
- مبنى المكتبة المدرسية (هل يتكون من حجرة واحدة أو اكثر).
- أعداد الفصول بالمدرسة.

---

(١) راجع: مدحت كاظم. المكتبة المدرسية ودور المشرفين عليها فى تحقيق أهدافها.- القاهرة: دار الفكر العربى، ١٩٧٤. ص ص ١٨ -٤٥.

ومحمد أمين البنهاوى. إدارة العاملين فى المكتبات. المصدر السابق . ص ٢٠٥ ، ٢٠٦.

(٢) حسنى عبدالرحمن الشيمى. مقومات الدور التربوى للمكتبات المدرسية. مصدر سابق. ص ٦٦.

- حجم نشاط المكتبة الذى تتطلبه الواجبات المدرسية ومدى فعالية المكتبة فى خدمة البرنامج التعليمى والتربوى بالمدرسة(١).

- **المعايير الأمريكية:** أشارت المعايير الأمريكية الصادرة عام ١٩٦٠ إلى ضرورة تخصيص أمين مكتبة لكل ٣٠٠ طالب للمدرسة التى بها ٩٠٠ طالب، وفى حالة زيادة عدد الطلاب عن ٩٠٠ طالب بالمدرسة فيخصص أمين مكتبة لكل ٤٠٠ طالب(٢).

وفيما يلى نوضح ما توصلت إليه المعايير المحلية والدولية بشأن تحديد أعداد العاملين ومؤهلاتهم فى المكتبة المدرسية الثانوية.

- **المعايير البريطانية:** أشارت إلى ضرورة توفير مكتبى مؤهل متفرغ للمدرسة التى بها ٨٠٠ طالب أو اكثر إلى جانب عدد من المساعدين كلما تنوع العمل(٣).

- **المعايير الكندية :** أوصت المعايير إلى ضرورة توفير أمين مكتبة مدرسية لكل ٣٠٠ إلى ٥٠٠ طالب. وقد أعلنت بأنه يمكن أن لايكونوا جميعاً مؤهلين فى التخصص حيث يمكن أن يكون أمين المكتبة مدرساً ولكن كحد أدنى يكون مدرباً على عمل المكتبة(٤).

- **المعايير الاسترالية :** أوصت بضرورة توفير أمين مكتبة بكل المدارس التى بها أكثر من ٢٥٠ طالب. وأوصت بضرورة أن يكون الأمين مدرباً على التدريس وعمل أمين المكتبة، وإنه ليس من الضرورى التدريب لأمين المكتبة

---

(١) راجع: حسن عبدالشافى. المكتبة المدرسية ودورها التربوى. مصدر سابق. ص ١٤١. ولوسيل.ف،فارجو. مصدر سابق. ص ١٧٨،١٧٩.

(2) American Association of School Librarians. Standards for School Library Programs. Chicago: American Library association, 1960.- pp . 24 - 25.

(3) Withers. op. cit. p. 342.

(4) Ibid. p. 342.

المتخصص. وقد أشارت هذه المعايير إلى أهمية تخصيص أمين مكتبة متفرغ في مدارس الثانوى والتى بها أقل من ٣٠٠ طالب[1].

- **المعايير الألمانية :** أوصت المعايير الألمانية إلى ضرورة توفير أمين مكتبة مؤهل Qualified Professional فى المدرسة التى يزيد عدد طلابها عن ١٥٠٠ طالب[2].

- **المعايير المجرية :** أوصت المعايير بضرورة توفر أمين مكتبة متفرغ Full Time للمدرسة التى يزيد أعداد طلابها عن ٥٠٠ طالب وأكثر من ١٦ فصلاً وأضافت بأنه يمكن أن يكون مدرساً مؤهلاً ولكن ينبغى تزويده بالتدريب المكتبى[3].

- **المعايير المصرية :** أما المعايير المصرية فقد أوصت بتوفير عدد ٢ أخصائى مكتبة مؤهل عال، احدهما تخصص مكتبات كحد أدنى، وتزداد الأعداد بحيث يكون هناك أخصائى لكل ٢٠ فصلاً بالاضافة إلى موظف كتابى مؤهل متوسط للأعمال الكتابية[4]. ويلاحظ هنا أن المعايير المصرية جعلت من تزايد أعداد الفصول بالمدرسة أحد العوامل التى تساعد على زيادة أعداد العاملين بالمكتبات المدرسية.

وكما أوصى عدد من المكتبيين العرب بضرورة توفير عدد من امناء المكتبات بكل مكتبة مدرسية ثانوية ومن بين هؤلاء "محمود الأخرس" حيث أوصى بأن المكتبة الثانوية التى بها قاعة مؤثثة وبها كتب لاتقل عن ٢٠٠٠ كتاب ينبغى أن يتوافر بها أخصائى مكتبى متفرع بها[5].وكما أوصى "د/ حسنى الشيمى" بتخصيص أمين مكتبة لكل مدرسة بها أكثر من ١٠٠٠ طالب على أساس ٦٥٠ الأولى للأمين الأول وأمين ثان لكل ٦٥٠ تالية، ولم

---

(1) Ibid. p. 342.

(2) Ibid. p. 342.

(3) Ibid. p. 342.

(٤) وزارة التربية والتعليم، الادارة العامة للمكتبات. التشريعات المكتبية التى تحكم العمل بالمكتبات المدرسية, مصدر سابق. ص ٥٣،٥٢.

(٥) محمود الأخرس. "أضواء على مكتبات المدارس الثانوية فى الأردن" فى كتابة "مقالات فى علم المكتبات" .- عمان: جمعية عمال المطابع التعاونية ١٩٧٤. ص ١٠٩.

يغفل الشيمى الاشارة إلى ضرورة تطبيق ذلك على المدارس ذات الفترتين باعتبار أن لكل فترة دراسية عددها الخاص من الأمناء[1].

ويلاحظ أن هذه المعايير تربط دائماً بين عدد الطلاب وعدد الأمناء أى كلما زاد عدد التلاميذ قابلتهم زيادة فى عدد الأمناء. وهذا عكس ما جاء فى المعايير المصرية حيث ربطت بين عدد الفصول وعدد الأمناء.

وقد أكد المكتبيون على ضرورة أن يكون أمين المكتبة مؤهلاً تأهيلاً جامعياً فى علوم المكتبات والتربية. أما مساعد أمين المكتبة فيجب أن يكون حاصلاً على مؤهل معترف به فى المكتبات أو التدريس أو فى إنتاج الوسائل التعليمية وإصلاح وصيانة الأجهزة. أما الكاتب فمن الضرورى أن يكون معداً إعداداً جيداً فى مجال الأعمال الكتابية والاجراءات الادارية[2]. ومن هنا فقد أكدت المعايير الأمريكية الصادرة عام ١٩٦٣ على ضرورة أن يكون نسبة ٦٥٪ من العاملين فى المكتبات من المتخصصين فى مجال المكتبات وخريجى أحد أقسام المكتبات، بينما تخصص نسبة ٣٥٪ الباقية للكتابيين[3].

٢/٢ تقسيم أعداد العاملين (المؤهلين - غير المؤهلين) وفقاً لنوعياتهم (ذكور/إناث)

ألمحت معظم البحوث عن المرأة فى مهنة المكتبات إلى ان النساء فرضن على المهنة نوعاً من الضعف الناشئ عن جنسهم، ولاينسحب هذا الافتراض على مهنة المكتبات وحدها ولكن يسود مهناً أخرى كثيرة، وقد أشار "محمد أمين البنهاوى" نقلاً عن "هربرت بوتنام" بأن النساء يعانين ويكابدن فى هذه المهنة لأنهن يفتقرن إلى سمات الرجل وبالتحديد "الرجولة والاحساس بالتناسب"، وعلى الرغم من ذلك فإن هناك من يشير إلى حاجة المكتبات إلى

---

(١) حسنى الشيمى. مقومات الدور التربوى للمكتبات المدرسية. مصدر سابق. ص ٨٢.

(٢) حسن عبدالشافى. المكتبة المدرسية ودورها التربوى. مصدر سابق. ص ١٤١.

(3) ALA.Standards for Libraries .- Chicago : ALA, 1962.p.7.

المرأة ويبرر ذلك بأنها تتمتع بموهبة خاصة فى الأعمال الثانوية والروتينية أو التكرارية لما يتميزون به من وعى وصبر ودقة(١).

وعلى الرغم من عدم معارضة الباحث لعمل المرأة داخل المكتبات المدرسية إلا انه لايفضل تواجد المرأة العاملة بالمكتبات بهذه الكثافة فبالاضافة إلى ما سبق الاشارة إليه بشأن أنهم السبب الرئيسى فى وجود نوعاً من الضعف على المهنة وإفتقارهن إلى سمات الرجل فإنهن أيضاً كثيرون فى الحصول على أجازات للزواج أو "للوضع" تصل إلى ثلاثة شهور وأحياناً تمتد إلى سنة أو أكثر مما يتسبب فى عدم الاستقرار داخل المكتبة خاصة فى الاستمرار فى بناء وتنمية المكتبة فى ظل وجود خطط طموحة للارتقاء بالمكتبة.

٣/٢ توزيع الاختصاصات (المهام الوظيفية):

بالاضافة إلى الواجبات التى تقع على عاتق أمين المكتبة المدرسية والتى سبق الاشارة إليها فقد حددت لائحة المكتبات المدرسية المصرية اختصاصات ومسئوليات أخصائى المكتبة فى الآتى:

١ - المحافظة على عهدة المكتبة ومجموعات المواد بها وتنميتها وصيانتها تحت إشراف لجنة المكتبة.

٢ - إعداد مقترحات المواد الجديدة التى يتم إختيارها.

٣ - إدارة المكتبة بالأسلوب الفنى السليم من حيث التنظيم الفنى لمقتنياتها من المواد وتيسير الوصول إليها.

٤ - إرشاد الطلاب والمعلمين إلى أفضل المواد تلبية لاحتياجاتهم من المعلومات.

٥ - تدريس منهج متكامل للتربية المكتبية.

٦ - إنشاء الفهارس اللازمة للضبط البيلوجرافى للمواد.

٧ - ترتيب الكتب والمواد على رفوف المكتبة.

---

(١) محمد أمين البنهاوى . مصدر سابق. ص ص ٢٦٤ -٦٦٦.

٨ ـ الاحتفاظ بالسجلات المكتبية المختلفة.

٩ ـ إعداد التقارير اللازمة (شهرية ـ سنوية) عن نشاط المكتبة وتقديمها إلى لجنة المكتبة لمناقشتها وإعتمادها.

١٠ ـ إعداد الاحصائيات الشهرية والسنوية بنشاط المكتبة[٢].

ويلاحظ أن لائحة المكتبات المدرسية قد أجملت المسئوليات والاختصاصات دون توضيح أو تفصيل للاختصاصات التى سيقوم بها المؤهلون والاختصاصات التى سيقوم بها "غير المؤهلين" فقد جرت العادة على تقسيم العاملين بالمكتبات ما بين مؤهلين وغير مؤهلين، وكذلك أعتاد المكتبيون على توزيع الاختصاصات بين المؤهلين وغير المؤهلين داخل المكتبات.

فعادة يشغل العاملون من المؤهلين "مدير مكتبة أو وكيل مكتبة أو مكتبى مساعد أول أو مكتبى مساعد. أما غير المؤهلين منهم يعينون للقيام بالأعمال الروتينية والكتابية المختلفة مثل (الضرب على الألة الكاتبة ـ التجليد ـ السكرتارية ـ التغليف والشحن..إلخ[١].

وعلى أية حال فان من أجل العمل على إصلاح حال العاملين حتى يمكنهم القيام بوظائفهم المنوطة بهم بالصورة التى تتلاءم مع أهمية قطاع العاملين بالمكتبات المدرسية الثانوية وتأثيره على حجم ونوعية الخدمات المقدمة لمختلف فئات المستفيدين. فمن الضرورى القيام بتوفير العاملين الذين يتمتعون بنوعين من التأهيل هما:

١ ـ **التأهيل المهنى:** ويعنى أن يكون العاملون مؤهلين فى تخصص المكتبات واحد خريجى أقسام المكتبات بإحدى الجامعات المصرية.

٢ ـ **التأهيل التربوى:** بمعنى أن يتم تأهيل العاملين من ذوى تخصص المكتبات تأهيلاً تربوياً يمكنهم من التعرف على سيكولوجية المراهقين وطرق التدريس.

---

(٢) وزارة التربية والتعليم:الادارة العامة للمكتبات.التشريعات المكتبية.مصدر سابق.ص ص١٦-١٨.

(١) محمد أمين البنهاوى . مصدر سابق . ص ٢٥ ،٢٦.

وكما يرى الباحث أن تحديد أعداد العاملين بالمكتبات يجب أن يتم وفق العوامل الأتية:

١ - عدد الوحدات التى تتكون منها المكتبة.

٢ - عدد الطلاب بالمدرسة أو (عدد الفصول بالمدرسة).

٣ - حجم المجموعات وأشكالها بالمكتبة.

٤ - حجم ونوعية الخدمات والأنشطة التى تحرص المكتبة على تقديمها.

٥ - مدى حرص المكتبة على استخدام الميكنة الحديثة فى أعمال المكتبات.

٦ - مدى حرص المكتبة على الدخول فى أنظمة تعاونية فى مجالات العمليات الفنية أو التزويد..إلخ.

وفى ضوء هذه العوامل فضلاً عما أوصت به المعايير الدولية والمحلية بشأن تحديد أعداد العاملين يجب توفير عدد ٢ أخصائى مكتبة مؤهل عال تخصص مكتبات كحد أدنى. ويضاف أخصائى ثالث فى حالة فتح أبواب المكتبة فترة مسائية. بالاضافة إلى تخصيص موظف كتابى بمؤهل متوسط للأعمال المالية والكتابية وعامل خدمات معاونة لكل من المكتبة وقسم الوسائل التعليمية. ويجب مراعاة التوازن بين العاملين من حيث النوع (ذكور / إناث).

وكما يجب على أمناء المكتبات المدرسية الالتزام بتأدية الواجبات المنوطة بهم كما حددتها لائحة المكتبات المدرسية، فضلاً عن الواجبات التربوية والثقافية والاجتماعية والفنية والادارية والمالية المشار إليها.

ويمكن توزيع الاختصاصات بين العاملين فى ضوء الأعداد والمؤهلات المقترحة على النحو التالى:-

- **أمين المكتبة:** وهو عادة يكون أقدم مسئول بالمكتبة، ويتولى مسئولية إدارة المكتبة وتتحدد واجباته فيما يلى:

* الاشراف الفنى والادارى على أعمال المكتبة.

* تولى مسئولية التزويد للكتب بالمكتبة.

* تولـى مسئولية مقرر "لجنـة المكتبـة" وإعداد موضوعاتهـا والمشـاركة فـى أعمالها بفاعلية وخاصة فى "اختيار الكتب" وتوزيع الميزانية بالمكتبة..إلخ.

* تولى مسئولية الاشراف على جماعة أصدقاء المكتبة ومتابعة أعمالها.

– **اخصائى المكتبة:** وهـو المسـئول الثـانى بالمكتبـة، ويتولـى واجبـات الأميـن الأول فى حالة غيابه وتتحدد واجباته الأساسية فيما يلى:

* مسئولية تزويد المكتبة بالدوريات.

* القيام بتقديم خدمات الاعارة الخارجية لأعضاء المجتمع المدرسى.

* مسئولية عقد الندوات والمحاضرات والمسابقات وغيرها من الأنشطة.

* ويراعى أن يشترك الأمين والأخصائى فى القيام بالأعمال الأتية:-

– القيام بعمليات الفهرسة والتصنيف للمواد.

– القيام بتقديم خدمات الارشاد والمراجع بالمكتبة.

– التناوب فى تدريس حصة المكتبة.

– القيـام بـترتيب الكتـب علـى الرفـوف وفقـاً لـترتيب أرقـام التصنيـف علـى الرفوف.

– الاشتراك معاً فى القيام بالجرد السنوى.

– وواجبات أخرى.

– **موظف كتابى:** وتشمل مسئوليته فى الأتى:

* نسخ البطاقات المفهرسة على الألة الكاتبة أو على الحاسب الآلى.

* مسئولية حفظ ملفات وسجلات بالمكتبة مثل "ملف الشراء والميزانيـة وملـف المحاضرات..إلخ".

* مسئولية القيام بتسجيل مختلف الاحصائيات بسجل إحصاء النشاط المكتبى.

* المشاركة فى ترفيف الكتب على الرفوف وفقاً لأرقام التصنيف.

* وواجبات أخرى.

٤/٢ التدريب:

يعرف التدريب بأنه العملية التى تسمح للأفراد بتعليم طـرق جديـدة أو معلومات أو أسس فنية والتغيير من حالة عدم القدرة على القيام بعمل ما وعدم فاعلية آدائه عمل معين إلــى القـدرة علـى أداء هـذا العمـل باتقـان وفاعليـة فـى الآداء[1]. ولاغنى عن التدريب للعاملين بالمكتبات، وخاصة لشاغلى الوظـائف الفنية والادارية بها نظراً للتطور الدائم فى طـرق القيـام بمثـل هـذه الوظـائف. وتزداد الحاجة لوجود برامج تدريبية للعـاملين بالمكتبـات المدرسـية نظـراً لأن معظمهم من المؤهلين فى تخصصات أخرى غير تخصص المكتبات.

وتقوم إدارات التدريب بمديريات التربية والتعليم بمحافظات جمهورية مصر العربية بعقد "دورة تدريبية كل عام دراسى فى مجـال المكتبـات" وتحـدد موضوعاتها من قبل الادارة العامة للمكتبات المدرسية التابعـة لـوزارة التربيـة والتعليم ويشترط لالتحاق العـاملين بالمكتبـات لهـذه الـدورة مـن لـم يسـبق لهـم حضور هذه الدورة خلال السنوات السابقة ومدة الدورة أسبوع واحد فقط.

ويبين الجدول التـالى رقـم (٢) الموضوعـات التـى يتناولهـا البرنـامج التدريبى السنوى وساعات التدريـب المخصصـة لكـل موضـوع، ومـا إذا كـان التدريب نظرى أم عملى.

---

(١) محسن السيد العرينى . التنمية المهنية للعاملين فى المكتبات ومراكز المعلومات – القاهرة: الدار المصرية اللبنانية، ١٩٩٤. ص ٢١.

جدول رقم (٢) موضوعات البرنامج التدريبي للعاملين بمكتبات المدارس الثانوية في جمهورية مصر العربية

م	الموضوع	نوع العمل	الزمن	الأساتذة المحاضرون
١	الأهمية التربوية للمكتبات المدرسية.	محاضرة	ساعتان	موجهي المكتبات بمديرية التربية والتعليم وبعض أمناء المكتبات ذوي الخبرة في مجال العمل بالمكتبات المدرسية.
٢	شئون مالية وإدارية وواجبات أمين المكتبة.	محاضرة	ساعتان	
٣	التصنيف.	محاضرة	ساعتان	
٤	تدريب عملي على التصنيف.	محاضرة	ساعتان	
٥	خدمات وأنشطة المكتبات المدرسية.	محاضرة	ساعتان	
٦	قواعد البيانات وبنوك المعلومات.	محاضرة	ساعتان	
٧	الفهرسة الوصفية	محاضرة	ساعتان	
٨	تدريب عملي للفهرسة الوصفية.	محاضرة	ساعتان	
٩	الفهرسة الموضوعية.	محاضرة	ساعتان	
١٠	تدريب عملي على الفهرسة الموضوعية.	محاضرة	ساعتان	
١١	الوظائف الاساسية للمكتبة المدرسية.	محاضرة	ساعتان	
١٢	استخدام الحاسب الآلي في المكتبات.	محاضرة	ساعتان	

ويتبين من الجدول السابق ما يلى:-

* تستحوذ المحاضرات النظرية على مدة ١٨ ساعة، بينما تخصص للمحاضرات العملية مدة ٦ ساعات فقط، وهى مدة قليلة حيث من المفترض أن تخصص عدد ساعات أكبر للناحية العملية وتخصص عدد ساعات أقل للناحية النظرية نظراً لحاجة العاملين بالمكتبات للتعرف على أفضل النواحى التطبيقية لجوانب العمل داخل المكتبات.

* من خلال النظر فى الموضوعات المقررة بالبرنامج التدريبى يلاحظ عدم تناول موضوعات هامة مثل الاختيار، والمراجع (أنواعها - أشكالها - طرق استخدامها)..إلخ.

* يتبين أن القائمين على أمر القاء المحاضرات ينحصرون فى موجهى المكتبات وبعض أمناء المكتبات من ذوى الخبرة فى العمل بالمكتبات، ويعتقد الباحث أن هذه النوعية لايمكنهم إدارة مثل هذه البرامج بدون مساندة من الأساتذة المتخصصين فى مختلف التخصصات الموضوعية التى يشملها البرنامج التدريبى.

ويحرص القائمون على امر التدريب على تقويم البرنامج التدريبى بعد إنتهاءه من خلال استفتاء الدارسين (أنظر النموذج).

ولكى تتم عملية التدريب بصورة جيدة فانه من الضرورى توفير المقومات الآتية:-

١- ضرورة الاستعانة بمحاضرين فى التخصص الموضوعى الواحد لضمان تنوع المعلومات وطريقة تقديمها مما يساعد فى فعالية الدورات التدريبية.

٢ - تحديد أعداد المتدربين بما لايتجاوز عدد ٣٠ أمين مكتبة فى الدورة التدريبية الواحدة حتى يسمح بزيادة فرص الاستيعاب من جانب المتدربين.

٣ - ضرورة تخصيص برامج تدريبية متقدمة للعاملين بمكتبات المدارس الثانوية دون العاملين بمكتبات المراحل الأخرى.

٤ - ضرورة زيادة مدة الدورات التدريبية بحيث تتيح فرصة للتغطية الكاملة للموضوعات المقررة بالبرنامج التدريبى.

٥ ـ العمل على زيادة المدة الزمنية المتاحة للتدريب العملى لبعض الموضوعات كالفهرس والتصنيف واستخدام الحاسب الآلى..إلخ.

٦ ـ إتاحة الفرص للعاملين بالمكتبات المدرسية الثانوية لحضور دورات تدريبية متقدمة والتى تعقدها الهيئات المتخصصة مثل الشبكة القومية للمعلومات ومعهد تكنولوجيا المعلومات وغيرها.

٧ ـ ضرورة أن يكون التدريب للعاملين إجبارياً وليس إختيارياً حتى نضمن إكسابهم المهارات اللازمة لرفع كفاءتهم.

٨ ـ ضرورة إقرار موضوعات التدريب فى ضوء الاحتياجات المستقبلية فى مجال المكتبات المدرسية الثانوية.

٩ ـ ضرورة أن يكون التدريب مجاناً.

محافظة المنوفية

مديرية التربية والتعليم

إدارة الترديب

استفتاء الدارسين ببرنامج التجديد لأمناء المكتبات - نوفمبر ١٩٩٦م

أولاً: الاشراف والادارة:

- هل تعرف أن موعد تنفيذ البرنامج مناسباً.	نعم	لا	إلى حد ما
- هل ترى أن مقر تنفيذ البرنامج ساعد على تنفيذه بالدرجة المطلوبة؟	نعم	لا	إلى حد ما
- هل أدى جهاز الاشراف والادارة الدور المطلوب لتسهيل العمل؟	نعم	لا	إلى حد ما

ثانياً: المادة العلمية والمحاضرون

١- الطريقة والكيفية التى تناولت بها المحاضرة (التصنيف) وصلت المعلومه كاملة	نعم	لا	إلى حد ما
٢- محاضرة الوظائف الأساسية للمكتبة المدرسية تم تناولها بطريقة غطت الموضوع كاملاً	نعم	لا	إلى حد ما
٣- التدريب العملى على الفهرسة الوصفية اكسبك المهارة العملية فعلاً وأدت الغرض.	نعم	لا	إلى حد ما
٤- محاضرة الأهمية التربوية للمكتبات المدرسية تم تناولها بطريقة غطت الموضوع كاملاً.	نعم	لا	إلى حد ما
٥- التدريب العملة على الفهرسة الموضوعية اكسك المهارة العلمية فعلاً.	نعم	لا	إلى حد ما
٦- كل التدريبات العملية أفادت كاملة فى رفع مستوى الأداء.	نعم	لا	إلى حذ ما

٧- محاضرة الفنون المالية والادارية وواجبات أمين المكتبة هل غطت الموضوع كاملاً. نعم لا إلى حد ما

٨- هل ترى أن المستوى العلمي للمحاضرين ساعد على توصيل المعلومة كاملاً؟ نعم لا إلى حد ما

٩- هلى ترى أن المحاضر حرص على شغل الوقت كاملاً دون ضياع للوقت؟ نعم لا إلى حد ما

١٠- هل ترى أن الساعات المحددة لكل موضوع كانت كافية؟ نعم لا إلى حد ما

١١- هل ترى أن هناك موضوعات لم يكن لها اهمية بالبرنامج. نعم لا إلى حد ما

١٢- هل ترى أن هناك موضوعات كانت أكثر أهمية وأكثر ضرورة ولم يتناولها البرنامج. نعم لا إلى حد ما

١٣- هل حقق البرنامج أهدافه كاملة. نعم لا إلى حد ما

تلك هى أهم المقومات التى يجب وضعها فى الاعتبار من جانب المسئولين عن وضع البرامج التدريبية ويضيف "د/ محسن العرينى" إلى انه على العاملين أن يقوموا بتدريب أنفسهم للتعرف على مهارات جديدة من خلال برامج القراءة الموجهة أو عن طريق مقررات دراسية معينة.

ولاشك ان نجاح البرامج التدريبية يساعد فى إكساب العاملين بالمكتبات المهارات المكتبية التى تساعدهم على آداء وظائفهم بمهارة وفعالية فى الآداء مما يساهم فى تحقيق أعلى مستويات الخدمة المكتبية المدرسية.

٥/٢ توجية المكتبات:

يتوفر بكل إدارة تعليمية بمديريات التربية والتعليم بجمهورية مصر العربية قسم لتوجية المكتبات بالاضافة إلى قسم توجية المكتبات على مستوى المديرية، وقد حدد "مدحت كاظم" واجبات قسم التوجية ومسئولياته فى النقاط التالية:

١- متابعة تطبيق القواعد الموضوعة لتوجية وتطوير المكتبات المدرسية.

٢- دراسة قوائم الكتب والمجلات التى تصدرها دور النشر وتزكية المناسب منها لاقتناءه.

٣- تقسيم النشاط المتعلق بالمكتبات المدرسية.

٤- اقتراح التعيين وحركات النقل والترفيه للعاملين بالمكتبات المدرسية.

٥- القيام بزيارات ميدانية لتقييم المكتبات المدرسية.

٦- الاشتراك فى اعداد الاحصائيات والتقارير السنوية عن الخدمة المكتبية المدرسية.

٧- الاشتراك فى دراسة مجموعات الكتب المناسبة للمكتبات المدرسية فى المرحلة الثانوية.

٨- الاشتراك فى إعداد البرامج التدريبية الخاصة بأمناء المكتبات المدرسية.

٩- الاشتراك فى إعداد البحوث الفنية والمشروعات والكتيبات اللازمة لرفع مستوى الاداء فى مجال الخدمة المكتبية.

١٠- الاشتراك فى إعداد النشرات والتوجيهات المنظمة للخدمة المكتبية.

١١- الاشتراك فى تحديد الاحتياجات اللازمة من القوى البشرية فى مجال المكتبات المدرسية فى المناطق والمديريات التعليمية(١).

٦/٢ لجنة المكتبة:

تتولى لجنة المكتبة دور القيادة نحو تدعيم وجود المكتبة فى المجتمع المدرسى من ناحية، واتخاذ القرارات الكفيلة بحسن سير العمل وفق الأهداف المحددة لها من ناحية أخرى ولحرص الادارة العامة للمكتبات المدرسية على توضيح دور "لجنة المكتبة، من داخل المدرسة الثانوية فقد خصصت البند الرابع من لائحة المكتبات المدرسية المصرية نصت فيه على ضرورة وكيفية تشكيلها ومسئولياتها على النحو التالى:-

---

(١) مدحت كاظم . المكتبة المدرسية ودور المشرفين عليها فى تحقيق أهدافها . مصدر سابق، ص ٨٠،٨١.

"يشرف على مكتبة المدرسة لجنة تتألف من مدير المدرسة أو ناظرها أو وكيلها رئيساً، ومدرسي المواد الأوائل وبعض التلاميذ يمثلون السنوات المختلفة أعضاء ويتولى أمانة اللجنة أخصائى المكتبة".

وعلى أن تقوم اللجنة برسم السياسة العامة للمكتبة وتجتمع مرة كل شهر على الأقل وكلما دعت الحاجة وتسجل إجتماعها وقراراتها فى سجل خاص بها وتختص بالنظر فى الأمور التالية:

١- تنفيذ السياسة العامة التى تقرها الوزارة لتطوير المكتبات ورفع مستوى آدائها وتأكيد وجودها داخل المجتمع المدرسى.

٢- وضع النظم الداخلية التى تسير عليها المكتبة مثل "مواعيد فتح المكتبة وتحديد أيام الاستعارة الخارجية وردها بالنسبة لمختلف الصفوف بالمدرسة".

٣- النظر فى اختيار أو شراء الكتب وغيرها من مقتنيات المكتبة واعتماد تزويد المكتبة بها من حصيلة رسم المكتبة.

٤- مراجعة الكتب والمجلات التى ترد هدايا إلى المكتبة واستبعاد غير الصالح منها.

٥- مناقشة واعتماد خطة عمل المكتبة وبرنامجها الزمنى خلال العام الدراسى والعطلة الصيفية ومتابعة تنفيذه.

٦- تنظيم عمليات الصرف من حصيلة رسم المكتبة وفقاً للتعليمات والقرارات الصادرة عن وزارة التربية والتعليم، واعتماد ميزانية المكتبة.

٧- مناقشة واعتماد التقارير الشهرية والسنوية المقدمة من أخصائى المكتبة قبل رفعها إلى توجيه المكتبات بالمديرية أو الادارة التعليمية.

٨- تنظيم عملية الجرد السنوى والاشراف علية وفقاً للتعليمات المنصوص عليها فى البند الحادى عشر من لائحة المكتبات المدرسية المصرية.

٩- ترتيب حصة المكتبة فى الجدول الدراسى.

١٠- التخلص من الكتب التى يبطل استعمالها أو التى لاترى اللجنة فائدة من وجودها بالمكتبة واعتماد خصم الكتب التالفة أو الفاقد من العهد التى تنجم عن

تلف مقتنيات المكتبة أو ضياعها نتيجة لكثرة الاستعمال أو التداول بشرط ألا تزيد نسبة ما يخصم سنوياً على ٦٪ من محتويات المكتبة.

١١- التصرف فى المجلات التى لاتحتاج إليها المكتبة(١).

ويضيف "دوير" Dwyer أن لجنة المكتبة يمكن أن تقدم دورات تدريبية لأمناء المكتبات بغرض تزويدهم بطرق التدريس وطرق التعلم الجديدة للطلاب وأضاف أيضاً بإمكانية قيامها بدور هام فى تدعيم علاقة المكتبة المدرسية مع كافة المكتبات ومراكز المعلومات الأخرى داخل المجتمع(٢).

ولكى تقوم لجنة المكتبة بكل مدرسة بدورها فإنه يجب إقرار مكافأت لأعضاء اللجنة عن كل إجتماع يتم بالمكتبة من أجل تحفيزهم على الاهتمام بشئون المكتبة. ويجب أن تعقد لجنة المكتبة إجتماعاً كل شهر على الأقل ذلك أن دور لجنة المكتبة هام جداً نظراً لأن غالبية أعضائها من المدرسين بالمدرسة وهم أقرب إلى الطلاب من غيرهم، ومن ثم يعرفون مشاكلهم واحتياجاتهم واهتماماتهم وهذا يمكن لجنة المكتبة من عرض المشكلات والمعوقات التى يمكن أن يواجهها الطلاب أثناء استخدام المكتبة، وكذلك عرض الاحتياجات والاهتمامات الخاصة بالطلاب وغيرها على العاملين بالمكتبة من اجل تلبية احتياجات واهتمامات الطلاب بالمدرسة.

٢/١٠ جماعة أصدقاء المكتبة:

يجمع المكتبيون على ان تكوين جماعة أصدقاء المكتبة يهدف إلى تحقيق غرضين رئيسيين:

أولهما: المعاونة فى العمليات المكتبية بما يحقق الاستفادة من طاقات الطلاب فى مجالات الخدمة المكتبية.

---

(١) وزارة التربية والتعليم، الادارة العامة للمكتبات. التشريعات المكتبية. مصدر سابق. ص ص ١٣-١٦.

(2) Dwyer, James G "The School / Community Library" in School Librarian Ship.- Sedney Pergamon Press, 1981. p 244.

ثانيهما: تأكيد قيمة العمل التطوعى لدى الطلاب لخدمة المجتمع[1].

وقد أوصت لائحة المكتبات المدرسية على ضرورة أن "تنظم المكتبة جماعة لأصدقاء المكتبة من المدرسين والتلاميذ لمساعدة المكتبة فى تأدية واجباتها ومد خدماتها ومساندة المكتبة أدبياً ومعنوياً لدى إدارة المدرسة"[2] وقد أشار "حسنى الشيمى" إلى ضرورة الاهتمام باختيار جماعة أصدقاء المكتبة، وأكد على ضرورة التعاون فيما بين الأخصائى الاجتماعى والمدرس وأمين المكتبة معاً فى اختيار أعضاء الجماعة[3] ولعل هذا الرأى فيه قدر كبير من الصحة نظراً لدور الأخصائى الاجتماعى فى التعرف على الطلاب الذين يميلون إلى العمل الاجتماعى، وكذلك فالمدرس له صلة كبيرة بطلاب فصلة ومعرفته باتجاهاتهم وميولهم واحتياجاتهم ومشكلاتهم، فضلاً عن معرفته بالطلاب الموهوبين وذوى الاهتمامت القرائية، بالاضافة إلى دور الأمين بالمكتبة الذى لاغنى عنه، وذلك أن له نظرة واسعة الأفق فى الحكم على إيجابية الطلاب نحو العمل الاجتماعى داخل المكتبة واستعداداتهم نحو العمل داخل المكتبة والدعوة إليها.

وعلى أية حال فأعضاء جماعة أصدقاء المكتبة يستفيدون كثيراً من إنضمامهم إليها نظراً لما لها من أهمية فى تنمية المثابرة والألفة والاعتزاز بالعمالة، وتحمل المسئولية والثقة والأناقة فضلاً عن القيم الاجتماعية للعمل الاختيارى[4].

---

(١) حسن محمد عبدالشافى . المكتبة المدرسية الشاملة: مركز مصادر التعليم. مصدر سابق. ص ١١١.

(٢) وزارة التربية والتعليم ، الادارة العامة للمكتبات. التشريعات المكتبية. مصدر سابق. ص ٢٨.

(٣) حسنى الشيمى.مقومات الدور التربوى للمكتبات المدرسية .مصدر سابق.ص٩٣.

(٤) فارجو، لوسيل ف . مصدر سابق. ص ص ٢٠٦ - ٢٠٨.

وبالاضافة إلى ما سبق فإن العمل داخل المكتبة يمنح الطالب فرصة إكتساب المهارات المكتبية والتدريب المبكر على العمل المكتبى مما سوف ينعكس على استخدامه للمكتبات الأخرى داخل المجتمع.

وتقوم جماعة أصدقاء المكتبة بالعديد من المهام والواجبات التى يحددها العاملون بالمكتبات، وتنحصر معظم هذه المهام فى الأعمال الروتينية، والاشتراك فى الأنشطة المختلفة داخل المكتبة، علاوة على دورهم فى الدعوة إلى المكتبة وخدماتها وأنشطتها المختلفة. وقد أوصى "حسنى الشيمى" بإمكانية قيام جماعة المكتبة بالمهام الآتية:-

* المشاركة فى أعمال الاعارة (تتضمن إعارة الكتب وإسترجاعها) ومراجعة المتأخرات من الكتب وتجميع وتسجيل بيانات الاعارة وترتيب بطاقات الكتب المعارة يومياً.

* الترفيف حيث يمكن المشاركة فى إرجاع الكتب على الرفوف وفقاً لترتيبها على الرفوف وكذلك يمكن مراجعة الرفوف وإعادة الكتب إذا حدث خطأ فى إرجاعها إلى مكانها.

* الاعداد المبسط للمواد مثل ختم الكتب، ولصق القصاصات والصور..إلخ(١).

وقد أجمع المكتبيون على أهمية تقسيم أعضاء جماعة أصدقاء المكتبة إلى عدة جماعات فى ضوء المهام الموكلة إليها. وقد قسمها "ألفى فاضل إبراهيم" إلى عدة جماعات هى: مساعدو المكتبة - جماعة الدعاية والاعلان - جماعة الصحافة والنشر - نادى الهواة - المندوبون الثقافيون للفصول - مشرفوا المكتبة - جماعة المراسلات(٢).

وعلى أية حال فإنه يمكن القول إلى أن تكوين جماعة أصدقاء المكتبة يتطلب العناية فى إختيار أعضائها، ولابد من مراعاة اختيار الأعضاء من الطلاب الذين يتصفون بالصفات الآتية:-

١- اختيار الطالب المتفوق دراسياً.

---

(١) حسنى الشيمى. مقومات الدور التربوى للمكتبات المدرسية. مصدر سابق. ص ٩٣،٩٤.

(٢) ألفى فاضل إبراهيم . المكتبة المدرسية المطورة . مصدر سابق. ص ٩٦.

٢- اختيار الطالب صاحب الرغبة فى العمل الجماعى.

٣- ضم الطلاب كثيرو التردد على المكتبة للاطلاع، وكثيرون المشاركة فى الأنشطة المكتبية من مسابقات وندوات ومحاضرات.

٤- اختيار الطلاب أصحاب المواهب والمميزات الخاصة مثل ذوى الخط الجميل أو من هم ذوى موهبة فى كتابة الشعر أو القصة أو من يتحلون بالالقاء الجيد للاستفادة منهم فى تقديم أنشطة المكتبة المختلفة فضلاً عمن يتمتع بموهبة الرسم..إلخ.

٥- لابد من اختيار الطلاب بالتعاون بين أمين المكتبة والمدرس بالمدرسة.

٦- اختيار معظم الطلاب من هم فى سنوات النقل أو "الفرقة الأولى" والثانية فى مدارس التعليم الفنى "والفرقة الأولى" فى مدارس التعليم الثانوى العام حتى يمكنهم المشاركة بفاعلية.

٧- يراعى اختيار أمين المكتبة عدداً من الأعضاء كاحتياطيين أو بدلاء لأعضاء الجماعة الأصلية وذلك للاستعانة بهم وقت الحاجة لأداء مهمة ما أو وقت الاستغناء عن عضو من أعضاء الجماعة الأصليين ثبت عدم جديته فى تنفيذ الأعمال الموكلة إليه أو عدم قدرته على الاندماج مع الجماعة. ويفضل التغيير داخل أعضاء الجماعة بصورة دورية لضمان استمرارية الجماعة فى آداء أعمالها بنشاط وفعالية.

ويجب إعطاء المكافآت لأعضاء الجماعة وخاصة لمن لهم دور بارز فى آداء المهام الموكلة إليهم لتحفيزهم على المزيد من الجهد والعمل.

ويجب أن تعمل المكتبة على تكوين جماعة مكونة من ٢٥ إلى ٣٠ تلميذاً كحد أدنى أو تحديد الأعداد حسب احتياجات المكتبة فى ضوء المهام والأعمال التى تنوى المكتبة إسنادها لأعضاء هذه الجماعة.

ويقترح إسناد الأعمال الآتية لأعضاء الجماعة:

١- إشراك الأعضاء فى اختيار مجموعات الكتب بالمكتبة.

٢- المشاركة فى تسجيل المواد الجديدة بسجلات المكتبة وإعداد قوائم ببليوجرافية بها.

٣- المشاركة فى أعمال ترفيف المواد بعد الانتهاء من قراءتها من جانب القراء.

٤- المشاركة فى أعمال الاعارة الخارجية بالمكتبة والمساعدة فى المطالبة بإرجاع الكتب التى إنتهت مدة إعارتها.

٥- المشاركة فى إرشاد المستفيدين والمترددين على كيفية استخدام المكتبة.

٦- المشاركة فى بعض الأعمال الروتينية الأخرى كلصق جيب الكتاب وترميم الكتب وغيرها.

٧- مراقبة قاعة المكتبة.

٨- المشاركة فى إعداد وتكوين أرشيف المعلومات.

٩- المشاركة فى إنتاج الوسائل التعليمية بقسم الوسائل التعليمية بالمدرسة.

١٠- المشاركة فى صيانة أثاث المكتبة التى تتعرض للكسر..إلخ.

١١- القيام بتجميل المكتبة بصورة دورية.

١٢- المشاركة فى إعلام المستفيدين بالمواد الجديدة الواردة إلى المكتبة.

هذا وتعتبر جماعة أصدقاء المكتبة بالمدرسة الثانوية من أبرز وسائل الدعوة المكتبية التى يجب الاهتمام من جانب العاملين بالمكتبات بتكوينها وإعداد برامجها من أجل نجاحها فى آداء الأعمال المنوطة بها.

ثالثاً: الميزانية والتمويل:

يوجد عاملان أساسيان لتنمية المجموعات وإدارتها فى أى مكتبة أو مركز معلومات هما:

أولهما: الأهداف الأساسية للمؤسسة التى تتبعها المكتبة.

ثانيهما: حجم الميزانية المخصصة للمواد[1].

---

(1) Blake, Virgil L.P Tioumas, Renee. "Determining budgets for School Library Media centers" in (Collection building)- vo 19, No2 (1989).-newyork: Neal Schuman Pub, 1989.p.12.

وعلى هذا الأساس فإنه لايكفى وجود سياسة لتنمية المجموعات دون أن يدعم ذلك توفير المصادر المالية الكافية لتمويل شراء المواد الجديدة وصيانة المواد القديمة واستبدال المواد المستهلكة، وتتوقف قدرة المكتبة على بناء وتنمية مجموعاتها على مقدار التمويل المتاح لها(١).

وقد حددت لائحة المكتبات المدرسية طرق تمويل المكتبات المدرسية وذلك فى البند السابع وقد نص على مايلى:

١- مبلغ مناسب يخصص لكل مديرية أو إدارة تعليمية فى الموازنة العامة للدولة يستخدم فى تزويد المكتبات المدرسية بالكتب والدوريات .

٢- ما يحصل من كل تلميذ فى المراحل التعليمية المختلفة فى مقابل الخدمة الاضافية لصالح المكتبة سنوياً.

٣- الهدايا والهبات التى يقدمها الأفراد أو الهيئات..إلخ(٢).

٣/١ مصادر الميزانية:

يعد المصدر الرئيسى لميزانية المكتبات هو الرسوم التى يدفعها الطلاب لصالح المكتبة ضمن الرسوم الدراسية التى يسددها الطلاب فى ضوء النشرة العامة رقم (٤٩) بتاريخ ١٩٩٢/٩/٢٩ والتى حددت ٢٥٠ قرشاً لصالح المكتبة ضمن الرسوم الدراسية. ومعنى ذلك ان حجم ميزانية المكتبة يعتمد بصورة رئيسية على عدد الطلاب بكل مدرسة، أما المصدر الثانى للميزانية فمصدره الادارة التعليمية الممثلة فى "توجيه المكتبات" حيث يقوم قسم التوجيه بتقديم دعم مالى للمكتبات محل الدراسة وخاصة الحديثة منها.

٣/٢ أوجه الانفاق:

يتفق الرأى على أن التمويل فى حد ذاته لايضمن بناء المجموعات بناءاً جيداً إن لم يواكبه ترشيد فى الانفاق. بحيث يتم توجيه المخصصات

---

(١) حسن عبدالشافى . المكتبة المدرسية ودورها التربوى . مصدر سابق.ص ٢٠.

(٢) وزارة التربية التعليم، الادارة العامة للمكتبات المدرسية. التشريعات المكتبية. مصدر سابق. ص٢٠.

المالية المتوافرة بالمكتبة إلى اوجة إنفاق محـددة ومتوازنـة تراعـى فيهـا إمداد المكتبة باحتياجاتها من المواد بأشكالها المختلفة التــى يمكـن أن تفـى بمتطلبـات العملية واحتياجات واهتمامات المستفيدين حتــى يمكـن الاسـتفادة القصـوى مـن كافة المخصصات المالية للمكتبات.

وقد حددت النشرة التوجيهية للمكتبات المدرسية للعـام الدراسـى ٩٤ / ٩٥ بنود إنفاق الميزانية حيث خصصـت نسـبة لاتقـل عـن ٥٠٪ مـن ميزانيـة المكتبـة مـن متحصـلات رسـوم المكتبـة لشــراء الكتـب والدوريـات والمـواد الأخرى، كما خصصت نسبة ٢٥٪ يترك للجنـة المكتبـة الحريـة فـى توزيعهـا على احتياجات المكتبة من أثاث وأنشطة ثقافية وفقاً لاحتياجـات وظـروف كـل مكتبة، كما خصصت نسـبة ٢٥٪ مـن جملـة حصيلـة المكتبـة للنشـاط الصيفـى للمكتبات المدرسية.

ولكى نوفر الميزانيات الكافية لمكتبـات المـدارس الثانويـة فإنـه يجـب إتباع الآتى:

١- ضـرورة زيادة رسم المكتبة المقرر على طلاب المدرسـة مـن ٢٥٠ قرشـاً إلى ٥٠٠ قرش كحد أدنــى نظـراً لغـلاء أسـعار مـواد المعلومـات فـى العقديـن الأخيرين.

٢- زيادة الدعم الموجه من جانب توجيه المكتبـات وخاصـة لصـالح المكتبـات التى تعانى من قلة أعداد الطلاب بالمدارس التابعة لها والذى بدورة يؤدى إلــى قلة ميزانياتها.

٣- ضـرورة إقـرار ميزانيـة ثابتـة بالاضافـة إلـى مصـادر الميزانيــة الســابقة ويكون مصدرها وزارة التربية والتعليم وينبغى إقرار مثل هذه الميزانية سـنوياً حتى تتمكن المكتبة من الوفاء بإلتزاماتها والعمل على بناء مجموعاتها بصـورة تساعدها على آداء واجباتها ومهامها تجاه المستفيدين.

وكمـا يجـب مراعـاة تبويـب الميزانيـة بصـورة أكـثر فعاليــة بالنسـبة لعنـاصر المكتبــة فتخصـص ٥٠٪ للكتـب والدوريـات فقـط مـن حجـم ميزانيــة المكتبة لايكفى إطلاقاً لشراء هذه المواد وكما أن تخصيص ٢٥٪ ثابتة للنشـاط الصيفـى أمـر غـير مقبـول ذلـك أن الهـدف الرئيسـى مــن المكتبـة هـو تلبيـة

احتياجات العملية التعليمية وخدمة المناهج الدراسية فى المقام الأول يليها تحقيق الأهداف الثقافية والترفيهية..إلخ.

ويقترح تبويب الميزانية بالمكتبات المدرسية الثانوية كما فى الجدول التالى رقم (٣) ويمكن للمكتبات تعديل أوجه الانفاق للميزانيات المقترحة بما يتناسب مع ظروف كل مكتبة على حدة حتى يمكنها شراء احتياجاتها الفعلية.

جدول رقم (٣) أوجة إنفاق مقترحة لميزانية المكتبات المدرسية الثانوية

أوجة الانفاق	كتب	دوريات	مواد سمعية وبصرية	أنشطة	تجليد وأثاث	أدوات كتابية واحتياجات أخرى
النسبة المئوية	٤٠٪	١٥٪	٢٠٪	١٠٪	١٠٪	٥٪

ويلاحظ أن الباحث لم يخصص نسبة من الميزانية للنشاط الصيفى. ويرجع الباحث ذلك إلى اعتقاده بضرورة الالتزام بتخصيص ميزانية المكتبة للعمل على بناء وتنمية مجموعات المكتبات وصيانتها وتوفير أماكن الراحة فى المقام الأول، بما يخدم المتطلبات الدراسية والنواحى التثقيفية. أما إذا أراد المسؤلون فتح أبواب المكتبة المدرسية للمجتمع المحيط خلال العطلة الصيفية وهو ما يحبذه الباحث فيرى ضرورة تزويد المكتبات بميزانيات مصدرها وزارة الثقافة أو من المحافظة أو من الممكن تحصيل رسوم من المستفيدين من النشاط الصيفى، وذلك من أجل ضمان توفير ميزانية لهذا النشاط.

رابعاً: اللوائح والتشريعات:

أصدرت الادارة العامة للمكتبات لائحة المكتبات المدرسية بالقرار الوزارى رقم ٧٢ بتاريخ ٢٢ مارس ١٩٩٣، بدلاً من اللائحة الصادرة فى يناير ١٩٥٦. وقد تضمنت اللائحة الجديدة ستة عشر بنداً تتعلق بجميع عناصر المكتبة المدرسية تقريباً. وهذه البنود هى على التوالى:-

* البند الأول: تعريف المكتبة المدرسية.
* البند الثانى: مبنى المكتبة وتجهيزه.

* البند الثـــــالث: أهداف المكتبة المدرسية.
* البند الـــــرابع: لجنة المكتبة.
* البند الخـــامس: أخصائى المكتبة.
* البند الســـادس: تمويل المكتبة المدرسية.
* البند الســـابع: التزويد بالأوعية.
* البند الثـــــامن: تسجيل الكتب والدوريات.
* البند التـــــاسع: تنظيم المكتبة المدرسية.
* البند الـــــعاشر: خدمات وأنشطة المكتبة المدرسية.
* البند الحادى عشر: نظام الاعارة الخارجية.
* البند الثانى عشر: الجرد السنوى.
* البند الثالث عشر: خصم الكتب.
* البند الرابع عشر: التسليم والتسلم.
* البند الخامس عشر: التوجيه والاشراف على المكتبات المدرسية.
* البند السادس عشر: قانون المناقصات ولائحة المخازن.

وكما يحسب لوزارة التربية والتعليم ممثلة فى الادارة العامة للمكتبات اصدارها للمعايير الموحدة للمكتبات المدرسية وذلك فى النشرة العامة رقم (٧) بتاريخ ١٩٩٣/٢/١١ حيث حددت فيها الحد الأدنى من الامكانات المادية والبشرية التى يجب تطبيقها على جميع المكتبات المدرسية فى المراحل التعليمية المختلفة. وقد غطت النشرة فى مجموعها أبرز المكونات الظاهرة للمكتبة وهى:-

أولاً: مبنى المكتبة: ويتضمن:

١- المساحة. ٢- الموقع. ٣- وحدات المبنى.

ثانياً: الأثاث والتجهيزات: ويتضمن:

١- الأثاث فى المرحلة الابتدائية.

٢- الأثاث فى المرحلة الاعدادية.

٣- الأثاث فى المرحلة الثانوية.

ثالثاً: مجموعات مقتنيات المكتبة: ويتضمن:

١- المعايير العددية.

٢- المعايير النوعية.

رابعاً: الموظفون: ويتضمن:

١- الموظفون فى المدرسة الابتدائية.

٢- الموظفون فى المدرسة الاعدادية.

٣- الموظفون فى المدرسة الثانوية.

خامساً: الخدمات التى تقدمها المكتبة المدرسية: ويتضمن:

١ - الخدمات فى المدرسة الابتدائية.

٢ - الخدمات فى المدرسة الاعدادية.

٣ - الخدمات فى المدرسة الثانوية.

٤ - مواعيد فتح المكتبة.

٥ - جماعة أصدقاء المكتبة.

وتمثل لائحة المكتبات المدرسية الصادرة بتاريخ ٢٢ مارس ١٩٩٣م هى الأساس الذى تقوم عليه المكتبات المدرسية فى مصر وكما تعتبر المعايير الواردة فى النشرة العامة رقم (٧) بتاريخ ١٩٩٠/٢/١١ هى الأساس الذى يجب أن تحتذى به المكتبات المدرسية فى كافة المراحل التعليمية وتعمل على تحقيقه من أجل الوفاء بالالتزامات والأهداف المنوطة بها. وقد أحسنت وزارة التربية والتعليم صنعاً فأصدرت كتاباً يضم بين طياته لائحة المكتبات المدرسية والنشرة العامة رقم (٧) لعام ١٩٩٠ تحت عنوان كتاب "التشريعات المكتبية

التى تحكم العمل بالمكتبات المدرسية" ثم قامت بتوزيعة على جميع المكتبات المدرسية فى مصر.

خامساً: مواعيد فتح المكتبة:

باعتبار أن المكتبة المدرسية أحد الأنظمة الفرعية من النظام الشامل الممثل فى المدرسة. فمن الطبيعى أن تتوافق مواعيد فتح المكتبة وإغلاقها مع مواعيد فتح أبواب المدرسة للدراسة بها. ولاشك أن تخصيص عدد ساعات أطول لفتح المكتبة أمام المستفيدون سوف يتيح فرصة أكبر أمامهم لاستخدام المكتبة والاستفادة من مصادرها. وقد أوصت النشرة العامة رقم (٧) الصادرة عام ١٩٩٠ بضرورة فتح المكتبة ساعتين بعد إنتهاء اليوم الدراسى وذلك لاتاحة الفرصة للاطلاع والاستعارة.

الفصل الثالث

مجموعات المكتبات المدرسية

أولاً: سياسة تنمية المجموعات.

ثانياً: اختيار مجموعات المواد.

ثالثاً: طرق التزويد.

رابعاً: مجموعات مكتبات المدارس الثانوية.

خامساً: الإستبعاد.

سادساً: الجرد السنوى.

تمهيد:

تعتبر مجموعات المواد بالمكتبة من أهم العناصر المميزة لهوية المكتبة، وكما أنها تعد الركيزة الأساسية للخدمة المكتبية المدرسية وسائر أنواع المكتبات الأخرى، وغالباً ما يتحدد نجاح الخدمة المكتبية أو قصورها بمدى قوة المجموعات المتوفرة بالمكتبة أو ضعفها. وكلما كانت مجموعات المكتبة المدرسية شاملة لكافة أقسام المعرفة البشرية ومطابقة للمعايير الكمية والنوعية المتعارف عليها، كلما كانت المكتبة قادرة على تلبية كافة المتطلبات التعليمية والتربوية ومقابلة إحتياجات المستفيدين من أعضاء المجتمع المدرسى(١).

وتعكس مجموعات المواد بالمكتبة المدرسية الثانوية طبيعة المدرسة التابعة لها وأهدافها، فالمكتبة داخل مدرسة تابعة للتعليم الثانوى الفنى سواء " زراعى أو صناعى أو تجارى " لابد أن يكون السواد الأعظم من مجموعاتها متخصصة فى مجالاتها الموضوعية التى تستحوذ على النصيب الأكبر داخل المناهج الدراسية بمدارسها، بالإضافة إلى إحتوائها على مصادر ثقافية وترفيهية متنوعة أخرى.

ومجموعات المواد التى يحرص النظام التعليمى بالمكتبة المدرسية على توفيرها هى التى تحدد مدى كفاءة النظام الداخلى وقدرته على تحقيق أهدافه(٢). ومن هنا فإن عملية بناء المجموعات تتأثر بمدى إدراك المسئولين لطبيعة المدرسة التى تتبعها المكتبة وفئات المستفيدين منها وإهتماماتهم وتخصصاتهم وطبيعة نشاطهم(٣).

---

(١) حسن عبد الشافى. مجموعات المواد بالمكتبات المدرسية : بناءها وتنميتها وتقييمها. - الرياض: دار المريخ، ١٩٨٦. ص٤١.

(٢) حسن عبد الشافى. المكتبة المدرسية الشاملة: مركز مصادر التعلم. مصدر سابق. ص ١١٥.

(٣) حشمت قاسم. مصادر المعلومات وتنمية مقتنيات المكتبات. - ط٣- القاهرة: دار غريب، ١٩٩٥. ص ٢٧٣.

أولاً: سياسة بناء وتنمية مجموعات المكتبة المدرسية الثانوية.

يعتبر مصطلح سياسة تنمية المجموعات Collection Development Policies من المصطلحات الحديثة والتى تستخدم كمرادف لمصطلح سياسة الاختيار Selection Policies وعلى الرغم من أن هذه المصطلحات تستخدم بالتبادل إلا أن معظم المكتبيين يفضلون إستخدام مصطلح سياسة تنمية المجموعات وذلك لأنه الأكثر شمولاً وملائمة فى التعبير عن مختلف الأنشطة السائدة فى المجال(١). وقد عرفها "جاردنر" Gardner بأنها بيان مكتوب لكل من الهدف المخطط له وإرادة المجتمع، وكما أنه يعنى توضيح الأهداف وتسهيل التنسيق والتعاون لكل من نظام المكتبة وبين المكتبات المتعاونة داخل الأقليم(٢). وعرفها د/ حشمت قاسم بأنها " بمثابة بيان تحريرى لخطة المكتبة فى المحافظة على مظاهر القوة وعلاج مواطن الضعف فى مقتنياتها(٣) وبناءاً على ذلك فإن عناصر سياسة تنمية المجموعات ينبغى أن تتبع عناصرها من خلال أهداف المكتبة وأهداف النظام التعليمى التابعة له، وذلك من أجل بناء مجموعات جيدة كماً ونوعاً من أجل قدرتها على الوفاء بمتطلبات المناهج الدراسية وتلبية إحتياجات المستفيدين بمختلف فئاتهم ومستوياتهم وقدراتهم وإهتماماتهم، فضلاً عن ضرورة المحافظة على جودة المجموعات وحداثتها وجعلها صالحة للإستخدام من خلال إتباع سياسة الإستبعاد والإحلال فى ضوء متطلبات العملية التعليمية وإهتمامات المستفيدين الحالية والمستقبلية.

١/١ أهمية السياسة:

أجمع المكتبيون على أهمية وجود سياسة مكتوبة لتنمية المجموعات للعديد من الأسباب أهمها ما يلى:

---

(1)Gardner, Richard K. Library Collections : their origin selection and development New York: Mc Graw Hill, 1981. p. 221.
(2) Ibid. p. 221.

(٣) حشمت قاسم. المصدر السابق. ص ٤٠.

١- " المساعدة فى إختيار المواد التى تساعد على تحقيق الأهداف العامة للنظام وأهداف المكتبة.

٢- المساعدة فى إختفاء ظاهرة التحيز أثناء عملية الإختيار وضمان إختيار المواد طبقاً لوجهات النظر المختلفة "(١).

٣- " المساعدة فى إقرار المعايير ذات الجودة الخاصة بالإختيار والإستبعاد.

٤- تساهم السياسة فى تعليم المستفيدين والإداريين والهيكل الحكومى والمكتبات الأخرى فى المجال بأهداف وطبيعة المجموعات، وهذا يساعد فى التنسيق فيما بين المكتبات فى نفس المجال.

٥- تساهم فى خدمة أهدافة التدريب وخاصة للعاملين الجدد، وذلك لكونها أداة للتدريب.

٦- تساعد فى توفير ضمانات الإستمرارية فى حالة تغيير العاملين ومن بيدهم مقاليد الأمور، وخاصة وأن العاملين الجدد من الصعب عليهم التأقلم بسرعة مع مقتنيات مكتبة جديدة، وخاصة ما إذا كانت المجموعات تتسم بالعمق أو الضخامة فى الحجم، وعلى ذلك فالسياسة تلعب دوراً لكونها أداة إرشادية للعاملين الجدد.

٧- تساعد السياسة فى عملية إتاحة الميزانية وتوزيعها"(٢).

٨- " يمكن إستخدامها كأداة فى متناول العاملين فى تقييم أدائهم بشكل دورى بل أنها يمكن أن تستخدم كأداة فى تقييم أداء العاملين بالمكتبة.

٩- تساهم فى الإرتفاع بمستوى كفاءة إدارة المكتبة، حيث يمكن أن تتخذ العديد من القرارات الروتينية مرة واحدة، وهذا يساعد فى تيسر العمل بصورة أكثر بساطة ويسر".

١٠- يمكن إتخاذ سياسة تنمية المجموعات كأداة لمواجهة ما يمكن أن يثيره بعض الأفراد أو الجماعة من إعتراضات حول إقتناء أو رفض أوعية بعينها، خاصة وأنه يمكن إعتبارها تمثل الخطوط العريضة للمجموعات (٣).

---

(1) Gorman, G. E & B. R Howes. Collection development for Libraries - London : Bowker Saur, 1989.- p 203.
(2) Gardner, Richard K. op. cit. p 233, 224.

(٣) حشمت قاسم. المصدر السابق. ص٤٣.

٢/١ عناصر السياسة:

وفى ضوء ما سبق يتبين أن عدم وجود سياسة مكتوبة لتنمية المجموعات بالمكتبات يمكن أن يؤدى إلى عجزها عن تأدية مهامها وأنشطتها بصورة مرضية، وهذا بدوره ينعكس على نوعية الخدمة المكتبية التى تقدمها المكتبات لمختلف فئات المستفيدين وقد أفاد د/ شعبان خلفية أن عدم وجود سياسة مكتوبة تجعل العاملون بالمكتبات يتعودون على تطبيق مبادئ عامة تكتسب من خلال الخبرة والدراسة والإحساس العام وهذه أساليب تعانى جميعها من قصور فى الإطار العام الذى ينظمها(١).

وعلى ذلك فإنه من الضرورى العمل على صياغة سياسة لتنمية المجموعات بالمكتبة بحيث تكون أساس لعمليات التزويد، وليس من الضرورى العمل على صياغة سياسة لتنمية المجوعات بالمكتبة بحيث تكون أساس لعمليات التزويد، وليس من الضرورى صياغتها صياغة كاملة من البداية، ولكن يجب تطويرها ببطء وروية، كما يجب مراجعتها بصورة دورية لإدخال التعديلات اللازمة عليها، كلما دعت الضرورة إلى ذلك، حتى لا تتجمد أمام التغيرات التى تطرأ على المناهج الدراسية، أو المجالات التربوية والتعليمية التى تستحدث بالمدرسة. وذكر د/ حسن عبد الشافى متطلبات صياغة سياسة تنمية المجموعات فى المكتبات المدرسية فى عدد من الخطوات التالية:-

* تحديد الأهداف التعليمية والتربوية للمكتبة تحديداً واضحاً.
* التعرف على الإتجاهات الجديدة للأساليب التربوية والتعليمية، بما فى ذلك طرق التدريس والمناهج، وما تتطلبه من مواد تعليمية.
* التعرف على ميول وإهتمامات المستفيدين من طلاب ومعلمين.
* وضع معايير محددة لإختيار المواد وحفظها وصيانتها وإستبعادها فى ضوء أهداف المكتبة.

---

(١) شعبان خليفة. تزويد المكتبات بالمطبوعات : أسسه النظرية وإجراءاته العملية. - ط٢.- الرياض : ١٩٨٠. ص١٢.

* تحديد مسئولية الإختيار ومصادره، وإجراءات التزويد.

* مصادر التمويل المتاحة، وتوزيعها على فروع المعرفة المختلفة بنسب مئوية محددة(١).

وعلى أية حال إهتمت العديد من الجمعيات المهنية فى الخارج بسياسة تنمية المجموعات وإصدار توجيهات وإرشادات عن كيفية صياغتها، ومن أمثلة ذلك الوثيقة المهنية التى أصدرتها الجمعية الأمريكية لأمناء المكتبات المدرسية AASL عام ١٩٧٠ تحت عنوان " سياسات وإجراءات إختيار المواد التعليمية "(٢). وتمت مراجعتها فى عيد إصدارها تحت نفس العنوان بعد أن أقرها وتبناها مجلس مديرى جمعية المكتبات فى ١٥ أغسطس ١٩٧٦ والحق بها نموذج للسياسة ونماذج لتقويم المواد. ومن دراسة لهذه الوثيقة ونماذجها أمكن لجاردنر Gardner إستخلاص عناصر للسياسة التى يجب أن تدون بنفس الترتيب وهى كالتالى:-

١- **المقدمة**: وتوضح السبب أو الأسباب التى دعت الحاجة لتدوينها، وماهى الجهات المسئولة التى وضعتها وأقرتها. واحياناً توضح خصائص المجتمع الذى ستخدمه.

٢- **أهداف وفلسفة الإختيار**: ويتم فى هذه الفقرة تأكيد وضع المكتبة داخل المدرسة وعلاقتها بالبرنامج التعليمى وتحديد أهدافها فى توفير المواد وطبيعتها.

٣- **بيان إجراءات الإختيار**: ويعد هذا البند هو جوهر السياسة وعادة ما تاخذ مساحة كبيرة من السياسة، ويشتمل على المجالات الآتية:

---

(١) حسن محمد عبد الشافى. المكتبة المدرسية ودورها التربوى. القاهرة: مؤسسة الخليج العربى، ١٩٨٦. ص ٦٨.

(٢) حسن محمد عبد الشافى. مجموعات المواد بالمكتبات المدرسية. مصدر سابق. ص ٧٢ نقلاً عن

American Association of School librarians " Policies and Procedures for selection of Instructional materials " school media quarterly, (winter 1977) pp.109-116.

- مسئولية الإختيار: من يقوم بالإختيار؟ وكيف يتم ذلك؟ وماذا يمكن القيام به؟

- معايير الإختيار: ما هى المعايير التى ستتبع فى إختيار المواد ؟ وماهى أدوات الإختيار التى ستستخدم فى إختيار المواد ؟ وماهى مستويات الإختيار التى يجب أن تراعى فى كل موضوع مثل (الشمولية والبحث والدراسة) ؟

٤- **مجالات أخرى:** وتشمل على المجالات التالية:-

- تكرار المواد وعدد النسخ التى تزود المكتبة بها.

- الإحلال والإبدال بالنسبة للمواد التالفة أو الممزقة أو المفقودة.

٥- **الأشكال الخاصة:** وتوضح هذه الفقرة كيفية التعامل مع الأشكال غير الكتب مثل الدرويات والصحف والنشرات والمخطوطات والقصاصات والمواد السمعية والبصرية، وملفات المعلومات الآلية.

٦- **الهدايا:** وتتضمن هذه الفقرة على كيفية تقويمها وإجراءات قبولها أو رفضها، حيث ينبغى أن تكون معايير الشراء هى نفس معايير الإهداء.

٧- **الإستبعاد:** حيث يجب أن تكون مسئولية الإستبعاد هى مسئولية الذين يقومون بعملية الإختيار، حيث يجب أن تقرر ماهى المواد التى يجب التخلص منها.

٨- **المراجعة :** حيث يجب أن تتضمن السياسة على كيفية مراجعتها وتحديد القائمين بالمراجعة، لضمان فعاليتها وحداثتها، إذ يجب أن تكون السياسة مرنة تحتوى على التغيرات التى تحدث فى الميدان التعليمى والمناهج الدراسية والبرامج التربوية والتى تتطلب التركيز على مجالات مختلفة من مجالات الخدمة. وعلى ذلك فإن سياسة تنمية المجموعات يجب مراجعتها مرة كل سنة على الأقل للتأكيد من صلاحيتها للإستمرار (١).

٣/١ أهداف السياسة:

ويساعد وجود سياسة مكتوبة لتنمية المجموعات بمكتبات المدارس الثانوية على تحقيق هدفين رئيسيين هما ما يلى:-

---

(1) Gardner, Richard K. op. 226 -228.

١- تمكين المكتبة من الحصول على المواد المناسبة لتكوين مجموعات المواد بالمكتبة أو تطويرها لمقابلة متطلبات تطوير المناهج الدراسية وتلبية إحتياجات المستفيدين الحالية والمستقبلية.

٢- المحافظة على حداثة المعلومات بالمكتبة من خلال إضافة المواد الجديدة وإستبعاد المواد التى فقدت قيمتها وأهميتها بالنسبة للمستفيدين من المكتبة(١).

٤/١ القرارات والنشرات والتعليمات الصادرة بشأن سياسة تنمية المجموعات فى المكتبات المدرسية:

وفى ضوء ما سبق يتبين ضرورة وجود سياسة مكتوبة لتنمية المجموعات بالمكتبات المدرسية الثانوية، ولقد أدرك المسئولون عن المكتبات المدرسية فى مصر أهمية وجود سياسة مكتوبة لتنمية المجموعات بالمكتبات المدرسية فى شتى المراحل التعليمية، وقد ظهر ذلك الإهتمام فى إصدار العديد من القرارات والنشرات والتعليمات بشأن أسس وإجراءات إختيار الكتب بالمكتبات المدرسية منذ عام ١٩٥٥ - وابرز هذه النشرات والقرارات والتعليمات ما ذكرها حسن عبد الشافى كما يلى:-

١- القرار الوزارى رقم ٩٠١ بتاريخ ١٩ ديسمبر ١٩٥٥ بتعيين هيئة مستقلة لإختيار الكتب والمجلات اللازمة، وتتكون من تسعة أعضاء لفحص الكتب.

٢- نص البند الرابع من لائحة المكتبات المدرسية الصادرة فى ٥ يناير ١٩٥٦.

٣- المنشور العام رقم ٨٤ بتاريخ ١٩٦١/٩/٥ بشأن تزويد المكتبات بالكتب والمجلات.

٤- النشرة العامة رقم ١٧٠ بتاريخ ١٩٦٣/٧/١ بشأن شراء كتب المكتبات المدرسية.

٥- النشرة العامة رقم ٩٨ بتاريخ ٢٤/ ٥/ ١٩٦٤ بشأن تزويد المكتبات المدرسية.

---

(١) حسن عبد الشافى. مجموعات المواد بالمكتبات المدرسية : بناؤها وتنمياتها وتقييمها. مصدر سابق. ص ٧١.

٦- نشرة إختيار الكتب: الأسس العامة لإختيار مجموعات المكتبة والاحلام الخاصة بتقرير صلاحية الكتاب الصادر فى يناير ١٩٦٥.

٧- تعلميات خاصة بإجراءات فحص كتب المكتبات المدرسية الصادرة عن وكيل وزارة التربية والتعليم للخدمات المركزية فى ١٩٦٧/٦/١٣.

٨- القرار الوزارى رقم ٩٧ بتاريخ ٣/١١/ ١٩٧٢ بشأن إجراءات ومكافآت فحص كتب المكتبات، وقد حددته المادة الخامسة منه.

٩- النشرة العامة رقم ١٥٠ بتاريخ ١٩٧٢/١١/٣ بشأن فحص الكتب والدوريات وخطوات تزويد مكتبات المدارس بها.

١٠- القرار الوزارى رقم ١٠٩ بتاريخ ١٩٨٨/٥/١١ بشأن مكافآت فحص الكتب والمطبوعات وإجراءات تزويد مكتبات المدارس بها[١].

١١- القرار الوزارى رقم ٧٨ بتاريخ ١٩٩٣/٣/٢٢ وهو خاص بلائحة المكتبات المدرسية. وينص البند السابع الخاص بتزويد الأوعية على ما يلى:-

١- تزويد المكتبة بكافة أوعية المعلومات وعلى رأسها الكتب والدوريات - المواد السمعية والبصرية. وذلك عن طريق الشراء أو الإهداء أو التبادل.

٢- يراعى فى الأوعية التى تزود بها المكتبة أن تسد احتياجات التلاميذ والمعلمين والإداريين على النحو التالى:

أ- المناهج الدراسية   ب- التثقيف   جـ- الترويح والهوايات

٣- يجب أن تتناسب مجموعات المكتبة مع عدد التلاميذ والمعلمين، ويراعى الحد الأدنى الذى تقرره الوزارة فى المعايير الموحدة للمكتبات المدرسية.

٤- تقوم لجنة المكتبة بإختيار أوعية المعلومات التى تتزود بها المكتبة عن طريق أدوات الإختيار المختلفة، وفى مقدمتها قوائم الكتب الصالحة للمكتبات المدرسية التى تصدرها الوزارة سنوياً[٢].

---

(١) المصدر السابق. ص ٧٢.

(٢) وزارة التربية والتعليم، الإدارة العامة للمكتبات. والتشريعات المكتبية التى تحكم العمل بالمكتبات المدرسية. مصدر سابق. ص ٢١،٢٢.

وعلى أية حال نجد أنه من الضرورى وجود سياسة مكتوبة لبناء وتنمية المجموعات بمكتبات العينة، وقد أشار د/ حسن عبد الشافى إلى أنه يمكن إتخاذ نشرة إختيار الكتب الصاردة عام ١٩٦٥ والنشرة العامة رقم ١٥٠ بتاريخ ٣٠/ ١١/ ١٩٧٢ كسياسة مناسبة لتنمية المجموعات بالمكتبات المدرسية بمصر.إذ أنها على الرغم من إتفاقهما فى الإجراءات إلا أن هناك بعض التفصيلات التى قد توجد فى إحداها ولا توجد فى الأخرى، ولذا يمكن إدماجها وحذف التفصيلات غير المهمة وإدخال التعديلات اللازمة وإعادة صياغتها فى سياسة واحدة (١).

ثانياً: إختيار مجموعات المواد بمكتبات المدارس الثانوية.

لقد أصبحت عملية إختيار المواد بالمكتبة المدرسية الثانوية من الضروريات الهامة التى تتم داخلها، لأن جودة المجموعات وملاءمتها أحد الأسباب التى تحددها إذا كانت المكتبة قادرة على تلبية إهتمامات وإحتياجات المسستفيدين فى ضوء الأهداف التى تقرها المكتبة بصورة حسنة ام رديئة. وقد إعتبرت عملية الإختيار جزءاً اساسياً من عملية تطوير البرامج التعليمية(٢). وقد أشار سبيلر David Spiller إلى أن الهدف الأسمى من إختيار الكتب هو إمداد القارئ المناسب بالكتاب المناسب فى الوقت المناسب، وهذا الهدف الرئيسى يتضمن ثلاثة عناصر هامة هى ما يلى:-

١- معرفة إحتياجات المستفيدين أو القراء ورغباتهم.

٢- معرفة المواد التى تقابل هذه الرغبات.

٣- إشباع هذه الرغبات.

وإختيار الكتاب المناسب يعنى: إمداد القارئ بالمواد وفقاً لإهتماماته الأولية، وكذلك بما يتوافق مع مختلف القراء وطبيعتهم وإحتياجاتهم من المعلومات المتنوعة.

---

(١) حسن عبد الشافى. مجموعات المواد بالمكتبات المدرسية. مصدر سابق. ص ٧٥.

(3) Sawnders, Helent. op. cit. p. 87.

أما القارئ المناسب: فيعنى به نوعية المستفيدين وصلتهم وتصنيفهم وفقاً لعمرهم وقدراتهم وإهتماماتهم وعاداتهم القرائية وصلتهم بنوعية المكتبة التى تمنحهم.

أما الوقت المناسب : فيعنى به تزويد المستفيدين بالكتب المرغوبة فى وقت معقول ومناسب للقارئ[1].

١/٢ مبادئ الإختيار:

إن إختيار المواد بالمكتبة المدرسية الثانوية تحكمه مجموعة من المبادئ أو القواعد أبرزها ما يلى:-

١- إختيار المواد التى من خلالها يمكن تحقيق أهداف المكتبة فى المدرسة الثانوية والتى تنبع أهدافها من اهداف التعليم الثانوى العام والفنى.

٢- إختيار المواد التى تلبى إحتياجات المستفيدين بمختلف فئاتهم، فالطلاب فى المرحلة الثانوية تتراوح أعمارهم السنية ما بين سن ١٥ إلى ١٨ عاماً. ويعنى أنهم فى مرحلة الشباب أو المراهقة، وفيها تتنوع إهتماماهتم وميولهم وقدراتهم ومستويات إدراكهم (وقد سبق الحديث عن ذلك فى الفصل الاول)، وينبغى توفير المواد التى تتلائم مع خصائص الطلاب فى هذه المرحلة وتلبى رغباتهم وإهتماماتهم. وكما أن إختيار المواد المهنية التى تلبى إحتياجات المدرسين والإداريين بالمدرسة أمر ضرورى من أجل الإرتقاء بهم نحو تحسين العملية التعليمية.

٣- إختيار المواد التى تخدم الطلاب الذين يعانون من مشكلات التخلف الدراسى أو التخلف القرائى.

٤- إختيار المواد من مختلف أشكال المواد المطبوعة وغير المطبوعة التى تساهم فى تحقيق أغراض المكتبة الثانوية، وبما يساعد فى تحقيق مفهوم المكتبة الشاملة والذى بدورة يؤثر فى تطوير العملية التعليمية.

---

(1) Spiller, David. Book Selection :An Introduction to Principles and Practice .- London : clive & Bingley, 1986. p. 2,3,4.

٥- إختيار المواد فى شتى المجالات الوضوعية التى تخدم المناهج الدراسية وإهتمامات وإحتياجات المستفيدين، على أن يراعى "إختيار أفضل المواد فى أى موضوع"(١).

٦- مراعاة عدم التكرار فى التزويد بالمواد بأكثر من نسخة إلا فى حالات الضرورة وخاصة فى حالة كثرة الطلب على مواد بعينها من جانب العديد من المستفيدين فى نفس الوقت(٢).

٧- إختيار المواد التى تتناول المنظمات الدولية ونشاطها(٣).

٨- إختيار المواد فى ضوء ما تنص عليه سياسة تنمية المجموعات التى تتبعها المكتبات المدرسية وما يتخيللها من معايير خاصة بإستبعاد المواد.

تلك من أهم مبادئ الإختيار التى تتبع من جانب أمناء المكتبات المدرسية الثانوية أثناء الشروع فى إقتناء المواد بها. وعلى الرغم من أن المبادئ المشار إليها تصلح للإستعانة بها فى إختيار كافة أشكال المواد، إلا أن هناك بعض اشكال المواد الأخرى التى تتزود بها المكتبة المدرسية الثانوية لها بعض الإعتبارات أو المبادئ الخاصة قبل الشروع فى تزويد المكتبة بها وهى على النحو التالى:

١/١/٢ إختيار الدوريات:

أظهرت معظم دراسات أنماط الإفادة من المعلومات أن ثقافة الإعتماد على الدوريات فى تزايد مستمر وخاصة فى مجال العلوم التكنولوجيا حيث تستأثر بما يقرب من ٥٠٪ من الإهتمامات القرائية(٤) ولذلك فقد حظيت

---

(1) Ibid. p. 7
(2) Ibid. p. 7

(٣) وزارة التربية والتعليم، الإدارة العامة للمكتبات. النشرة العامة رقم ١٥٠ بتاريخ ١٩٧٢/١١/٣ بشأن إجراء فحص الكتب والدوريات وخطوات تزويد مكتبات المدراس بها. ص ٥٠.

(٤) برجس عزام. الدوريات : دراسة فى أهمية الصحف والمجالات وأنواعها وكيفية إسترجاع معلوماتها. - ط١.- دمشق : طلاس للدراسات والترجمة والنشر، ١٩٩٠. ص ٦٠.

بإهتمام كبير من جانب المكتبيين، حيث تجلى ذلك فى تأكيدهم على ضرورة مراعاة عدة إعتبارات عند إختيار الدوريات بالمكتبة المدرسية واهمها ما ذكره برجس عزام فيما يلى:

١- إختيار الدوريات التى تتناسب مع الطلاب فى المرحلة الثانوية من حيث المستوى والتحصيل ومستوى النضج.

٢- إختيار الدوريات التى تدعم المناهج الدراسية وتثرى النواحى التثقيفية والترفيهية.

٣- مراعاة تغيير قائمة الدوريات التى تشترك فيها المكتبة من وقت لآخر حتى تتلائم مع تطور المناهج وتغيير إحتياجات المستفيدين.

٤- إقتناء الدوريات الأساسية فى موضوعاتها مع مراعاة تحقيق التوازن فى الموضوعات.

٥- الإستفادة من إمكانيات التبادل فى الحصول على الدوريات(١).

٢/١/٢ إختيار المواد غير المطبوعة:

يرى العديد من المكتبين أن سياسة المكتبات أو عوامل تقويم وإختيار المواد السمعية والبصرية لا ينبغى إخضاعها لتلك العوامل المستخدمة فى إختيار الكتب ذلك أنها غالباً لا تصلح للتطبيق(٢).ومن ثم فإن معظم المكتبيين والمتخصصين فى اقسام الوسائل يرون ضرورة مراعاة عدة إعتبارات قبل الشروع فى إختيار هذه المواد وأهمها ما يلى:-

١- إختيار المواد التى تتسم بالدقة والحداثة فى المعلومات التى تحويها فضلاً عن الرغبات الحالية والمستقبلية للمستفيدين(٣).

---

(١) المصدر السابق. ص ١٢٢، ١٢٣.

(٢) شعبان خليفة: المواد السمعية والبصرية والمصغرات الفيلمية فى المكتبات ومراكز المعلومات الرياض: دار المريخ، ١٩٧٦. ص ٤٧.

(٣) المصدر السابق. ص ٤٧.

٢- إختيار المواد التى تتلائم مع محتويات المناهج الدراسية والأنشطة التربوية والثقافية.

٣- توافر الجودة الفنية فيها سواء من حيث الصوت والصورة ومدى تناسب الألون والإنتاج الفنى(١).

٤- إختيار المواد التى تتسم بالمتانة والصلاحية وسهولة الإستخدام.

٥- ضرورة التنسيق بين إختيار المواد السمعية والبصرية مع بقية المواد الأخرى بالمكتبة(٢).

٣/١/٢ إختيار النشرات:

وضع Gardner مجموعة من الإعتبارات الآتية لإختيار النشرات أهمها ما يلى:-

١- مراعاة إقتناء الوثائق الحكومية والمحلية والإقليمية والقومية والدولية التى تتميز بأهمية المعلومات فيها.

٢- حداثة محتويات النشرات وتنوعها.

٣- المجانية ورخص الثمن أساس الإختيار مع العناية بأن تكون مناسبة(٣).

٢/٢ مسئولية الإختيار:

تتسم عملية الإختيار بأنها عملية مستمرة ومن الصعب أن تقوم هيئة المكتبة بمفردها بإختيار كافة المواد بها، ذلك أنهم ربما يرجحون مواد فى مجال موضوعى ما على آخر وبينما نجد ان إشتراك المعلمين فى عملية لإختيار فى شتى المجالات الموضوعية نظراً لطبيعة عملهم وتفهمهم لمتطلبات المناهج الدراسية التى يدرسونها بالمدرسة وكذلك تفهمهم إحتياجات وإهتمامات

---

(١) حسن عبد الشافى. مجموعات المواد بالمكتبات المدرسية: بناءها وتنميتها وتقييمها. مصدر سابق. ص ٩٤، ٩٥.

(٢) محمد فتحى عبد الهادى. المواد غير المطبوعة فى المكتبات الشاملة. - ط١.- القاهرة : الدار المصرية اللبنانية، ١٩٩٢، ص ٢٤١.

(4) Gardner, Richard .K. op. cit. - p315.

الطلاب بحكم طبيعة عملهم داخل الفصل وكما أن الأخذ بمقترحات الطلاب بالمدرسة أمر يساعد على فعالية الإختيار لكافة مواد المكتبة.

وتختلف مسئولية الإختيار بين المواد المطبوعة وقسم الوسائل التعليمية بالمكتبات المدرسية المصرية على المحو التالى:-

١- المواد المطبوعة: تنحصر مسئولية الإختيار - كما حددها حسن عبد الشافى - فى ثلاث هى:-

أ- المستوى المركزى: حيث إهتمت وزارة التربية والتعليم منذ نشأة المكتبات المدرسية بصورتها الجديدية بطريقة فحص الكتب، وتحديد مسئولية الفحص حيث صدرت العديد من القرارات الوزارية عن أن مسئولية الفحص بالمكتبات المدرسية على المستوى المركزى تسند إلى المتخصصين الموضوعيين العاملين بالوزارة مثل مستشارى المواد الدراسية وخبراء المناهج والموجهين العاملين بالمراحل الدراسية المختلفة بالإضافة إلى موجهى الأنشطة التربوية.

ب- المديرية أو الإدارة التعليمية: حيث تقع مسئولية إختيار كتب المكتبات المدرسية بالمديريات والإدارات التعليمية على الموجهين الأوائل الذين يتولون الإشراف الفنى على المواد الدراسية المقررة كما تقع أيضاً على الموجهين الأوائل للأنشطة التربوية الذين يتولون الإشراف على الأنشطة التربوية التى لا تدخل ضمن المواد الدراسية المقررة. وقد حددت النشرة العامة رقم (١٥٠) لسنة ١٩٧٢ هؤلاء المتخصصين بالموجهين الأوائل للمواد والأنشطة لإختيار " ما يناسب التلاميذ. والمدرسين من الكتب التى وردت بقوائم كتب المكتبات المدرسية فى حدود الميزانيات المقررة لكل مرحلة ... وتعتمد الكتب المختارة بكل مرحلة من مدير المرحلة المختص " ويقوم توجيه المكتبات المدرسية بتنسيق عمليات الإختيار وإتخاذ إجراءات الشراء.

وتتم عملية الإختيار من قوائم الكتب الصالحة التى تصدرها إدارة المكتبات المدرسية وإن كانت بعض الإدارات تقوم بتزويد المكتبات بمدارسها ببعض الكتب من خارج قوائم الكتب الصالحه عن طريق جمع توصيات رجال التعليم للكتب الجديدة التى يشعرون بالحاجة إلى وجودها بمكتبات المدارس. وتُكون لجنة من الموجهين الأوائل لدراسة هذه التوصيات والتنسيق بينهما

والموافقة على قائمة بالكتب التى يتقرر شراؤها بعد موافقة كل موجه مختص بمادة الكتاب المقترح وتزكيته له[1].

جـ- المدرسة: حددت لائحة المكتبات المدرسية المصرية الصادرة بالقرار الوزارى رقم (٧٨) بتاريخ ٩٣/٣/٢٢ مسئولية الإختيار داخل المدرسة فى لجنة المكتبة. حيث أشارت فى البند السابع الخاص بالتزويد بالأوعية بالنص التالى " تقوم لجنة المكتبة بإختيار أوعية المعلومات التى تزود بها المكتبة عن طريق أدوات الإختيار المختلفة... " ثم أشارت إلى ضرورة إشتراك المكتبة فى عملية الإختيار، حيث مضت فى البند الخامس الخاص بضرورة أن يقوم أمين المكتبة بـ " إعدادا مقترحات المواد الجديدة التى يتم إختيارها من قوائم الكتب الصالحة للمكتبات المدرسية لتزويد المكتبة بها بالتعاون مع أعضاء هيئة التدريس بالمدرسة، وتنسيق عمليات الإختيار ، بما يكفل تزويد المكتبة بأفضل المواد لتلبية الإحتياجات التعليمية والتربوية والثقافية[2]، وما يؤخذ على نص اللائحة تجاهلها فئة الطلاب فى أن تشترك فى عملية الإختيار.

٣/٢ أدوات الإختيار:

أصبح من الصعوبة على أمناء المكتبات المدرسية أن يقومون بإنتقاء مواد المعلومات الصالحة والتى تلبى إحتياجات المستفيدين من أعضاء المجتمع المدرسى، نظراً للزيادة الهائلة فى كم ما ينشر من مواد المعلومات فى مختلف الموضوعات وبشتى اللغات والتى نتج عنها ظهور مشكلة الإنفجار المعرفى. وعلى الرغم من تعدد أدوات الإختيار التى تساهم فى إتاحة مواد المعلومات أمام القائمين على عملية الإختيار إلا أنه وجد من الصعوبة عليهم إقتناء ما يرغبون من مواد المعلومات التى تلبى إحتياجات المستفيدين، نظراً لكثرة المواد المتاحة فى أدوات الإختيار المختلفة وتتمثل أدوات الإختيار فى الآتى:

١- الإختيار الفعلى للكتب.

---

(١) حسن عبد الشافى. مجموعات المواد بالمكتبات المدرسية.... مصدر سابق. ص ص ٩٧-٩٩.

(٢) وزارة التربية والتعليم. الإدارة العامة للمكتبات. التشريعات المكتبية .... مصدر سابق. ص ٢٢.

٢- معارض الكتب.

٣- مقترحات القراء.

٤- كتالوجات الناشرين.

٥- إعلانات الناشرين.

٦- الببليوغرافيات المختارة أو الأدوات القياسية.

٧- نقد الكتب فى الصحف والدوريات.

٨- الببليوجرافيا العامه[1].

وعلى الرغم من أهمية كل أدوات الإختيار السابق كوسائل مساعدة لأمناء المكتبات فى عملية إختيار المواد، إلا أنه تبين أن " الببليوغرافيات المختارة" أو الأدوات القياسية هى افضل الأدوات التى يمكن الإعتماد عليها من جانب أمناء المكتبات المدرسية فى عملية الإختيار. وتعرف أداة الإختيار القياسية بأنها " بيلوغرافية بكتب مختارة علق عليها ووجهت إلى المكتبات لتستعين بها فى عملية إختيار الكتب"[2]، وتتميز أداة الإختيار القياسية بأنها تضم مجموعات الكتب الأساسية والمميزة التى تناسب متطلبات المناهج الدراسية وتناسب كافة أعضاء المجتمع المدرسي. ويحبذ د/ حسن عبد الشافى ضرورة توجيه الإهتمام للإختيار من أدوات الإختيار القياسية نظراً لإحتواءها على مجموعات محورية وأساسية ينبغى توفيرها بالمكتبة طبقاً لمرحلتها الدراسية، فضلاً عن أنها تستخدم من قبل هيئة المكتبة عند تقويم المجموعات[3]

وتحظى مكتبات المدارس بجمهورية مصر العربية بوجود " قوائم ببليوجرافية معيارية كأداة إختيار رئيسية لها تستأنس بها عند بناء مجموعاتها، وعليها أن تختار منها بحد أدنى ٨٠٪ من إجمالى المواد المختارة، حيث سمحت لائحة المكتبات المدرسية المصرية بإختيار مواد من خارج القائمة"

---

(١) شعبان خليفة. تزويد المكتبات بالمطبوعات. مصدر سابق. ص ٩٥.

(٢) المصدر السابق. ص٩٦.

(٣) حسن عبد الشافى. المكتبة المدرسية ودورها التربوي. مصدر سابق. ص٧٧.

بما لا يتجاوز ٢٠٪ من جملة عـدد الكتب المشتراة سنوياً[١] وبشرط موافقة لجنة المكتبة على المواد التى يتم إختيارها من خارج القائمة.

على أية حال إن مبدأ الإعتماد على الإختيار من أداة واحدة متمثلة فى القائمة التى تعدها إدارة المكتبات المدرسية أمر غير منطقى وفى غير صالح المكتبات، نظراً لأنها من الصعوبة أن تشتمل على كافة المـواد التـى يمكن أن تلبى إحتياجات المستفيدين من المكتبة، بالإضافة إلى أن نسبة ٨٠٪ من المـواد المقتناة التى يتم إختيارها مـن القوائم التـى تعدهـا الـوزارة سوف يجعل مـن المكتبات المدرسية التى من نوع واحد "عام – فنى" قريبة التشابه مـن بعضهـا فى المجموعات المشتراة بصرف النظر عن الفروق المتعـددة التـى توجـد بين البيئات المختلفة التى تقوم فيها المدراس[٢].

القائمة البيليوجرافية للكتب المختارة للمكتبات المدرسية للعام الدراسى ٩٤/ ١٩٩٥م.

وقد نرى من الضرورة إلقاء الضوء علـى أداة الإختيـار الأساسـية التـى تعتمـد عليها المكتبات فى إختيار المواد بها وذلك على النحو التالى:

١ – **القـائمين علـى إعداد القائمـة:** الإدارة العامـة للمكتبـات بـوزارة التربيـة والتعليم بمصر.

٢ – **عنوان القائمة:** القائمة البيليوجرافية للكتـب المختـارة للمكتبـات المدرسـية للعام الدراسى ٩٤/١٩٩٥[٣].

---

(١) وزارة التربيـة والتعليـم. التشـريعات المكتبيـة التـى تحكـم العمـل بالمكتبـات المدرسية. مصدر سابق. ص ١٧.

(٢) شـعبان عبـد العزيـز خليفـة. تزويـد المكتبـات بالمطبوعـات: أسسـه النظريـة وإجراءاته العملية. مصدر سابق. ص ٥٠،٥١.

(٣) وزارة التربيـة والتعليم، الإدارة العامـة للمكتبـات، إدارة المكتبـات المدرسـية. القائمة البيليوجرافية للكتب المختارة للمكتبات المدرسية للعام الدراسى ٩٤/١٩٩٥.– القاهرة : الوزارة، الإدارة، ١٩٩٥.

٣- **محتويات القائمة:** وهذه القائمة تحتوى على كتب مختارة تمكن المكتبات المدرسية المصرية فى كافة المراحل التعليمية على الإختيار منها، ويمكن الإطلاع على جداول رقم (١/١) الذى يتبين من خلاله ما يلى:

* توزع عناوين الكتب الموجودة بالقائمة والتى تبلغ عدد "١٨٦٢" عنوان كتاب على النحو التالى:-

أ- مكتبات مدارس التعليم الثانوى : عدد العناوين ٩٧٢ عنواناً بما يمثل نسبة ٥٢,٢٪ من إجمالى الكتب بالقائمة، منهم عدد ١٣ عنوان مخصص لمكتبات المدارس الفنية فقط.

ب- مكتبات مدارس التعليم الأساسى (الإعدادى والإبتدائى) عدد العناوين ٦٠١ عنوان كتاب بما يمثل نسبة ٣٢,٣٪ من إجمالى الكتب بالقائمة منهم عدد ٤١٩ عنوان كتاب لمكتبات المدرس الإعدادية وعدد ١٨٢ عنوان كتاب لمكتبات المدارس الإبتدائية.

جـ- مكتبات مدارس التربية الخاصة: عدد العناوين ٥ عناوين فقط بما يمثل نسبة ٠,٣٪.

د- مكتبات مدارس اللغات: بها عدد ٧٣ ععنوان كتاب بما يمثل نسبة ٣,٩٪ من إجمالى الكتب بالقائمة.

هـ- مكتبات رياض الأطفال: بها عدد ٢٦ عنوان كتاب بما يمثل نسبة ١,٤٪ من إجمالى الكتب بالقائمة.

و- مكتبات الإدارات: بها عدد ١٨٥ عنوان كتاب بما يمثل نسبة ٩,٩٪ من إجمالى الكتب بالقائمة.

ز- وتحتوى القائمة على عدد ١٩ كتاب أجنبى فقط من مجموع عناوين الكتب بالقائمة.

ويتبين من التوزيع السابق أن معظم عناوين الكتب المتاحة بالقائمة كانت مكتبات المدارس الثانوية حيث إستحوذ على نسبة ٥٢,٢٪ وذلك بعدد كتب ٩٧٢ عنوان منهم ١١٣ عنوان صالحة لمكتبات المدارس الفنية وعلى الرغم من ذلك إلا أن معظم أمناء الكليات المدرسية بمدارس التعليم الفنى

جدول رقم (   )

يبين أعداد عناوين الكتب بالقائمة البيبليوجرافية للكتب المختارة موزعة على المراحل التعليمية.

أقسام المعرفة	الثانوى		التعليم الفنى				تعليم أساسى		مدارس التربية الخاصة	مدارس اللغات	رياض الأطفال	مكتبات الادارات	الاجمالى العام
	عام	بنات	صناعى	تجارى	زراعى	فندقى	اعدادى	ابتدائى					
معارف عامة	٢٧	–	٢	١	–	–	١٢	١	–	–	٢٦	٨	٧٧
فلسفة وعلم نفس	٥٥	٢	–	–	–	–	١٥	٩	٥	–	–	١٥	١٠١
الديانات	١٢٩	–	–	–	–	–	٦٨	١٩	–	–	–	٣٧	١٥٣
العلوم الاجتماعية	٨٥	٣	–	٧	–	–	٢١	٨	–	١	–	٤٤	١٦٩
اللغات	٤٥	–	–	–	–	–	١٦	١٠	–	١	–	١٣	٨٥
العلوم البحتة	٢٠	–	٣	–	١٠	–	٦٦	١	–	١٩	–	٢	١٢١
العلوم التطبيقية	٦٥	٢٣	٤٨	٩	٢٤	١	٣٦	٣٢	–	١١	–	١٠	٢٥٩
الفنون	٥٠	٣	٨	–	–	–	٣٢	٧	–	٦	–	٧	١١٣
الأدب	٢٠٢	–	–	–	–	–	١٠٢	٧٦	–	٢٤	–	٢٤	٤٢٨
الجغرافيا والتاريخ	١٥٠	–	–	–	–	–	٥١	١٤	–	٨	–	٢٥	٢٤٨
اجمالى	٨٢٨	٣١	٦١	١٧	٣٤	١	٤١٩	١٨٢	٥	٧٣	٢٦	١٨٥	١٨٢٢
اجمالى عام	٨٥٩		١١٣				٤١٩	١٨٢	٥	٧٣	٢٦	١٨٥	١٨٢٢
%	%٥٢,٢						%٣٢,٣		%٣,٩	%٣,٩	%١,٤	%٩,٩	%١٠٠

يعانون من قلة الكتب المتاحة والصالحة لمكتبات المدارس الفنية والمتاحة بالقائمة، ومن ثم فهم غالباً ما يلجأون للشراء من خارج القائمة بما لا يتجاوز النسبة المسموح بها وهى ٢٠٪ فقط، وقد تبين أن العاملين بهذه المكتبات يودون أن تتيح لهم القائمة عناوين صالحة ومناسبة للمكتبات المدرسية الفنية (صناعى- تجارى- زراعى)(*)

٤- التحقيق البيليوجرافى:

أ- يحرص القائمون على أمر إعداد القائمة على إعداد بطاقة بكل كتاب طبقاً لقواعد التقنين الدولى للوصف البيليوجرافى. ويعد ذلك أمراً إيجابياً بالنسبة لأمناء المكتبات حيث يمكنهم من الإسترشاد بها أثناء إعدادا بطاقات الفهارس للكتب المشتراة لهذه المكتبات.

وعلى الرغم من الفائدة الكبيرة التى تعود على المكتبات المدرسية الثانوية من التقسيم العددى والموضوعى لعناوين الكتب بالقائمة البيليوجرافية للكتب المختارة للمكتبات المدرسية للعام الدراسى ١٩٩٤/١٩٩٥، إلا أن ما تتيحة القائمة من بيانات بيليوجرافية لا تتوافق مع ما يمارس فى المكتبات حيث أن القائمة تتيح بيانات الوصف وفقاً للتقنيين الدولى للوصف البيليوجرافى (تدوب)، أما معظم المكتبات المدرسية الثانوية فى مصر فإنها تستعين فى فهرستها للكتب بقواعد الفهرسة الانجلو أمريكية مع بعض التعديلات التى أقرتها إدارة المكتبات المدرسية بوزارة التربية والتعليم.

❖ تم الحصول على هذه المعلومات من جانب الباحث من خلال مقابلات مع أمناء المكتبات بمدارس إدارة شبين الكوم التعليمية، حيث إتضح للباحث من خلال مناقشاته مع الأمناء أن قلة كم الكتب المتاحة بالقائمة بالنسبة لمدارس التعليم الفنى تعتبر أكبر المعوقات أما أمناء المكتبات بهذه النوعية من المكتبات.

ب- وتوفر القائمة رقم تصنيف لكل عنوان كتاب بالقائمة طبقاً لتصنيف ديوى العشرى المستخدم من جانب معظم المكتبات المصرية.

٥- التنظيم:

أ- أتاحت القائمة عناوين الكتب بها وفقاً لكل مرحلة على حدة ولكل نوعين من المكتبات على حدة. وقد رتبت عناوين الكتب بكل مرحلة على أساس رقم تصنيف كل كتاب حسب خطة تصنيف ديوى العشرى الموجز المعدل للمكتبة العربية.

ب- وتتيح القائمة ملاحق بعناوين الكتب لكل مرحلة تعليمية مجمعة طبقاً للناشرين للتيسير على العاملين بالمكتبات فى التعرف على الكتب المدرجة بكل ناشر.

جـ- وتتيح القائمة المختارة في نهايتها قائمة للدوريات أو المجلات الصالحة للمكتبات المدرسية مع تحديد المرحلة أو المراحل المناسبة. وقد إحتوت قائمة الدوريات على عدد ٢٣ عنوان دورية ما بين أسبوعيه وشهرية وكل ثلاث شهور وفصلين وسنوية لمكتبات المدراس الثانوية والإعدادية. بينما إحتوت على ٤ عناوين دوريات موجهة لصالح مكتبات المدارس الفنية. وكذلك إحتوت على ٧ عناوين دوريات لصالح مكتبات المدارس الإبتدائية.

ثالثاً: طرق التزويد

يتسع مفهوم التزويد ليشتمل على كل المهام ذات العلاقة بالحصول على كل أنواع المواد المكتبية من كتب ودوريات وصحف وشرائط كاسيت... وغيرها من المواد(1) ويعتبر قسم التزويد بالمكتبة هو واجهة العمل بها وعليه ترتيب كافة العمليات المكتبية الأخرى.

---

(1) Heitsbu, Sara. C. "Aquisitions" .in "Library technical Services..." 2ed.- Newyork: Acedemic Press, 1991.p.102.

وتتنوع طرق التزويد المتبعة فى مكتبات المدارس الثانوية إلى عدة طرق هى كما يلى:-

٣/١ الشراء

٣/٢ الإدارة العامة

٣/٣ الإهداء

٣/١ الشراء:

٣/١/١ الكتب:

. يعد المصدر الرئيسى للتزويد بمكتبات المدارس الثانوية هو الشراء. حيث تقوم كل مكتبة مدرسية بشراء المواد المختارة وفق إجراءات خاصة فى حدود المخصصات المالية المتوافرة لديها من حصيلة رسم المكتبة ومن نصيب المدرسة فى موازنة شراء الكتب المخصصة لكل إدارة تعليمية (توجيه المكتبات) وفى ضوء ذلك يتأثر مصدر الشراء بمجموعة من العوامل الهامة كما يلى:-

- حجم الميزانية المتاحة لدى كل مكتبة حيث تتزايد الميزانية بالمكتبة كلما تزايدات أعداد الطلاب بالمدرسة والعكس.

- حجم الدعم الذى تصرفه الإدارة التعليمية الممثل فى "توجيه المكتبات" لشراء الكتب لبعض المكتبات المدرسية.

٣/١/٢ الدوريات:

سبق الإشار إلى الباحث إلى أن الإدارة العامة للمكتبات قد أوصت المكتبات بشراء الدوريات والصحف من نسبة ٥٠٪ المخصصة لشراء الكتب والدوريات ولم تحدد أى نسبة محددة للشراء، وعلى ذلك فإن المكتبات المدرسية الثانوية تتفاوت فى تحديد حجم الميزانية المخصصة لشراء الدوريات والصحف بها.

وتعانى جميع المكتبات من قلة أعداد الدوريات بها. ويمكن إرجاع ذلك إلى الأسباب الآتية:-

* ضعف مخصصات الشراء لمجموعات الكتب بالمدارس بما لا يسمح بشراء الدوريات بالصورة المرجوة.

* عدم وفرة كل عناوين الدوريات بالسوق المحلى وخاصة بالنسبة لمدارس القرى مما يتسبب فى عدم حرص الامناء على إقتناءها.

* عدم توافر الدوريات المتخصصة والتى تتناسب مع مستويات الطلاب المستفيدين وتتلائم مع إحتياجات ومتطلبات العملية التعليمية.

٣/١/٣ المواد غير المطبوعة:

تُخصص قليل من المكتبات جزءاً ضئيلاً من ميزانياتها لقسم الوسائل التعليمية بالمدرسة لشراء المواد غير المطبوعة. ويرجع د/ حسن عبد الشافى عدم تخصيص ميزانيات للمواد غير المطبوعة للأسباب التالية:

* عدم تحول المكتبات المدرسية إلى مكتبات شاملة تقتنى كل اشكال أوعية المعلومات.

* أن المدارس تكتفى بما يرد إليها من قسم الوسائل التعليمية بالمديرية أو الإدارة التعليمية وبما تنتجه داخلها.

* أن التعليم مازال يعتمد على الطرق التقليدية المتمثلة فى الكتاب المدرسى.

* عدم توافر إنتاج محلى جاهزة من الوسائل التعليمية تتوافر فيه الدقة العلمية(١).

٢/٣ الإدارة التعليمية أو (دائرة الصرف):

ويتمثل ذلك فى الآتى:-

يقوم توجيه المكتبات بشراء المواد وتوزيعها على المدارس وفقاً للمرحلة التعليمية لكل مدرسه وذلك من موازنة شراء الكتب المخصصة للميزانية أو الإدارة التعليمية (بند ٥ فرع ٢) ويتم إختيار الكتب من قوائم

---

(١) حسن عبد الشافى. بناء وتنمية المجموعات بمكتبات المدارس المصرية فى مصر (دراسة ميدانية) (رسالة ماجستير) إشراف: شعبان عبد العزيز خليفة كلية الآداب، جامعة القاهرة، ١٩٨٤. ص ١٠٢.

الكتب الصالحة التى تعدها سنوياً إدارة المكتبات بالوزارة، أو التى يوصى بشرائها الموجهيين الأوائل للمواد الدراسية أو الأنشطة التربوية. هذا بالإضافة إلى ما تقوم به إدارة المكتبات المدرسية بشراء عدد من الكتب شراء مركزياً، ويتم إرسالها إلى المديريات والإدارات التعليمية ثم توزع على المدارس حسب إحتياجاتها.

وعلى الرغم من أهمية المصدر للتزويد بالكتب إلا أنه لا يمثل المصدر الرئيسى للتزويد لعدة أسباب أجملها د.حسن عبد الشافى فيمايلى:

* قيام قسسم التوجيه بشراء المواد وتوزيعها على جميع المراحل التعليمية فى حين أن المدارس الثانوية لا تمثل سوى ٢٠٪ من جملة الموازنة.

* وجود مصادر أخرى للتزويد كالشراء مثلاً يجعل التزود من هذا المصدر للمدراس المنشأة حديثاً أو التى تحتاج إلى دعم.

* تتميز بعض المكتبات بكثرة حصيلة رسوم المكتبات بها نظراً لكثرة الطلاب[1]. وعلى ذلك فإن الكتب الواردة من هذا المصدر تعتبر دعماً للمصدر الرئيسى للتزويد وهو الشراء. بالنسبة للكتب.

٢/٢/٣ قسم الوسائل التعليمية:

تقوم إدارة الوسائل التعليمية بكل مديرية أو إدارة تعليمية وأحياناً الإدارة العامة للوسائل التعليمية بتزويد أقسام الوسائل التعليمية بالمدراس ببعض الوسائل التعليمية التى يتم إنتاجها محلياً. وعلى الرغم من أهمية هذا المصدر فى دعم مجموعات المواد غير المطلوبة بأقسام الوسائل إلا أنه لا يكفى وحده لتلبية إحتياجات هذه الأقسام من شتى المواد غير المطبوعة واشار د/ حسن عبد الشافى إلى أن قسم الوسائل التعليمية لا يكفى وحده للقيام بمهمة التزويد بالمواد غير المطبوعة لأسباب عديدة أهمها ما يلى:

- ضعف الموازنة الخاصة به مما يتسبب فى وجود قصور عن توفير المواد اللازمة سواء عن طريق الشراء أو الأنتاج المركزى أو المحلى.

---

(١) المصدر السابق. ص ١٠٣.

- قيام قسم الوسائل بتزويد المدارس ببعض الوسائل التعليمية إلا أنها لاتحفظ فى المكتبة.

- إتباع نظام إعارة المواد لفترات محددة ثم إستردادها ومن ثم لا تضاف إلى مقتنيات المكتبة.

- عدم إقبال المدرسين على إستخدامها لكثافة الفصول وعدم إلمامهم بكيفية إستخدامها(١).

٣/٣ الإهداء والتبادل:

نادراً ما تكون موارد تنمية المجموعات كافية للتزويد بكل المواد التى تلائم مجموعات المكتبة ولذلك فإن مصادر التبادل والإهداء وبرامجها تعد من أبرز البرامج التى تساعد على توسيع بقعة المجموعات بالإضافة إلى الشراء والتزويد بهذه الطرق لا يكلف على الإطلاق(٢).

١/٣/٣ الإهداء:

الهدايا مصدر حيوى لموارد المكتبة، حيث أنها غالباً ما تحتوى على مجموعات من الكتب فى مختلف الانواع وفى شتى الموضوعات(٣)، بشرط أن تتوافق مجموعاتها مع سياسة الإختيار المتبعة داخل المكتبة. ذلك أن على المكتبة تجنب الموافقة على قبول الهدايا إذا لم تكن ملائمة ومتمشية مع سياسة الإختيار داخل المكتبة(٤).

٢/٣/٣ التبادل:

يعد التبادل من أفضل المصادر التى تساعد على توفي المواد ذات الإهتمام بكل مكتبة متعاونة مع توفير فى الوقت والمال ومن ثم يعتبر التبادل مصدراً أساسياً من مصادر التزويد بالنسبة للمكتبات خاصة التى تعانى من قلة

---

(١) المصدر السابق. ص ١٠٢،١٠٣.

(2) Evans, Edward. Introduction to technical services -6ed.- Colorado Libraries unlimited, Inc, 1994.- p. 165.

(3) Lan Arferd H. Gifts & exchange manual. London : Aedwych press. 1980.p.27.

(4) Heitsbu, Sara C. op.cit. p. 132.

ميزانياتها بالإضافة إلى أن التبادل يمكن أن يساعد المكتبة فى التخلص من المواد التى تجد نفسها فى غنى عنها بينما يمكن أن تصلح لمكتبات أخرى[١] فضلاً عن أن المكتبات يمكن أن تتعاون فى مجال التبادل للنسخ المتوفرة بكل مكتبة غير متوفرة بالمكتبات الأخرى[٢].

التخطيط المستقبلى للتزويد

يشير د/ حسن عبد الشافى إلى أنه يمكن إثراء مصادر المعلومات بالمكتبات المدرسية عن طريق تكوين شبكات المكتبات تجمع مدارس المديرية أو الإدارة التعليمية فى تنظيم شبكى محدد الأهداف لتوفير أكبر قدر من مصادر المعلومات وإتاحتها للمستفيدين. مما يساعد تسهيل الإستفادة من مصادرالتحويل المتاحة أقصى إستعارة ممكنة وتنويع المجموعات خاصة مجموعات المراجع والدوريات والمواد ذات القيمة والتى من الصعب توفيرها بكل مكتبة على حدة.

وفى ضوء ذلك فمن الضرورى إتباع مركزية التزويد بمكتبات المدارس الثانوية ويمكن تحقيق ذلك من خلال إنشاء "إدارة التزويد" بحيث تخضع للإشراف من جانب قسم توجيه المكتبات بالإدارة التعليمية وتاتى اهمية إتباع مركزية التزويد مميزاتها العديدة والتى ابرزها ما يلى:

١- المساعدة فى تطبيق ما ورد فى شأن سياسة تنمية المجموعات للمكتبات المدرسية.

٢- المساعدة فى تنوع مصادر التزويد بالمكتبات المدرسية بالإدارات التعليمية.

٣- الإقتصاد فى الوقت اللازم للحصول على المواد المشتراة.

٤- خفض إجمالى تكاليف شراء المواد المكتبية، حيث سوف يسمح بالإستفادة من خصومات الكتب أثناء القيام بعملية الشراء قياساً بحجم الكتب التى يتم

---

(١) حشمت قاسم. مصادر المعلومات وتنمية مقتنيات المكتبات. مصدر سابق. ص ٣٢٨.

(2) Heitsbu, Sarac. op. ict. p134.

شراؤها عن طريق المركز مقارنة بحجم الكتب التى يتم شراؤها من خلال مكتبة واحدة.

٥- تساعد فى تفرغ العاملين داخل المكتبات بتقديم خدمات افضل والإهتمام بدعم الانشطة المختلفة.

٦- إتاحة الفرصة لتنفيذ إقتراح مركزية الفهرسة والتصنيف. حيث لا يمكن تطبيق مركزية الفهرسة دون وجود مركزية للتزويد.

٧- المساعدة فى تحقيق مبدا المشاركة فى المصادر بين المكتبات داخل إدارة واحدة والذى سوف يساعد فى وصول جميع المستفيدين إلى معظم ما تحتويه تلك المكتبات من مواد وفى معرفة مكان وجودها ويشير د/ شعبان خليفة إلى أنه يمكن من خلال التنسيق بين مكتبات الإدارة أن تقوم مكتبة بالتنسيق مع المكتبات الأخرى بأن تتخصص فى شراء أشكال محددة من الأوعية أو فى موضوع معين أو تجنب إقتناء وعاء مقتنى فى مكتبة قريبة منها[1].ويمكن أن يتم هذا التنسيق من خلال إدارة التزويد المقترح إنشاؤها. ولا شك أن وجود شبكات الحاسب الآلى فى المكتبات المدرسية سوف تساهم كثيراً فى نجاح تحقيق المشاركة فى المصادر بين المكتبات وتشتمل إدارة التزويد المقترحه على الوحدات الآتيه:

١- وحدة الشراء المركزى: وتتكون من شعبتين هما:

أ- شعبة شراء الكتب ب- شعبة شراء الدوريات.

٢- وحدة الإهداء والتبادل.

أما بالنسبة للتزويد بأقسام الوسائل التعليمية فيمكن أن يتم التزويد من خلال الإدارة العامة للوسائل التعليمية بوزارة التربية والتعليم. حيث تنحصر مصادر المواد السمعية والبصرية التى تتوافر للإدارة فى المصادر الآتية:-

١- الإنتاج المحلى بالإدارة: حيث تشترك الإدارة العامة للوسائل التعليمية مع المتخصصين بالإدارات المعنية بالمراحل التعليمية المختلفة فى إعداد مشروعات

---

(١) شعبان خليفة. ص ٢٥.

الوسائل التعليمية اللازمة لخدمة مناهج كل مرحلة. وتقوم الإدارة بإنتاج أصول الوسائل التعليمية المقترحة لخدمة المناهج الدراسية فى الأشكال الآتية:

- الرسوم التعليمية - التسجيلات المرئية.
- الصور الفوتوغرافية - التسجلات الصوتية
- العينات التعليمية

وتقوم الإدارة العامة الوسائل التعلمية بالوزارة بإمداد أقسام الوسائل التعليمية بالمديرية والإدارة التعليمية بعينات إعلامية من الوسائل التى تنتجها لتقوم بدورها بالنسخ منها بالإعداد التى تغطى إحتياجات المدارس التابعة لها(١).

ويمكن أن تقوم أقسام الوسائل التعليمية بالإدارات التعليمية بإنتاج بعض الوسائل التى بحاجة إليها فى حالة عدم إنتاج هذه الوسائل بالإدارة العامة.

وكما يمكن أن يقوم كل قسم وسائل تعليمية بالمدرسة بإنتاج بعض الوسائل التى فى حاجة إليها وذلك بواسطة العاملين به أو بمساعدة بعض الطلاب الموهوبين فى المدرسة.

٢- الإنتاج الوطنى: فبالرغم من تنوع أشكال الوسائل التعليمية التى تنتجها الإدارة إلا أن العديد من المكتبيين يرون أن هذا الإنتاج مازال قاصراً من حيث النوع بل أن الكثير منها لا تنطبق عليه مواصفات الجودة فضلاً عن إرتفاع تكلفة الإنتاج.

وهذا يجعلنا نؤكد إلى أنه يجب على اقسام الوسائل التعليمية أن تقوم بشراء بعض الوسائل التعليمية الجاهزة من المصادر التجارية أقل تكلفة وأكثر جودة من إنتاجها بالإدارة. ويتوافر العديد من الشركات المصرية التى تعمل فى مجال إنتاج الوسائل التعليمية فى مصر. وكما أن الإدارة العامة للوسائل التعليمية لها الحق فى الحصول على الوسائل من الجهات الحكومية التى تعمل فى حقل الإعلام والإرشاد كالهيئه العامة للإستعلامات والإرشاد الزراعى(٢).

---

(١) حسن عبد الشافى. المكتبة المدرسية الشاملة: مركز مصادر التعلم. مصدر سابق. ص ١٣١،١٣٢.

(٢) المصدر السابق. ص ١٣١.

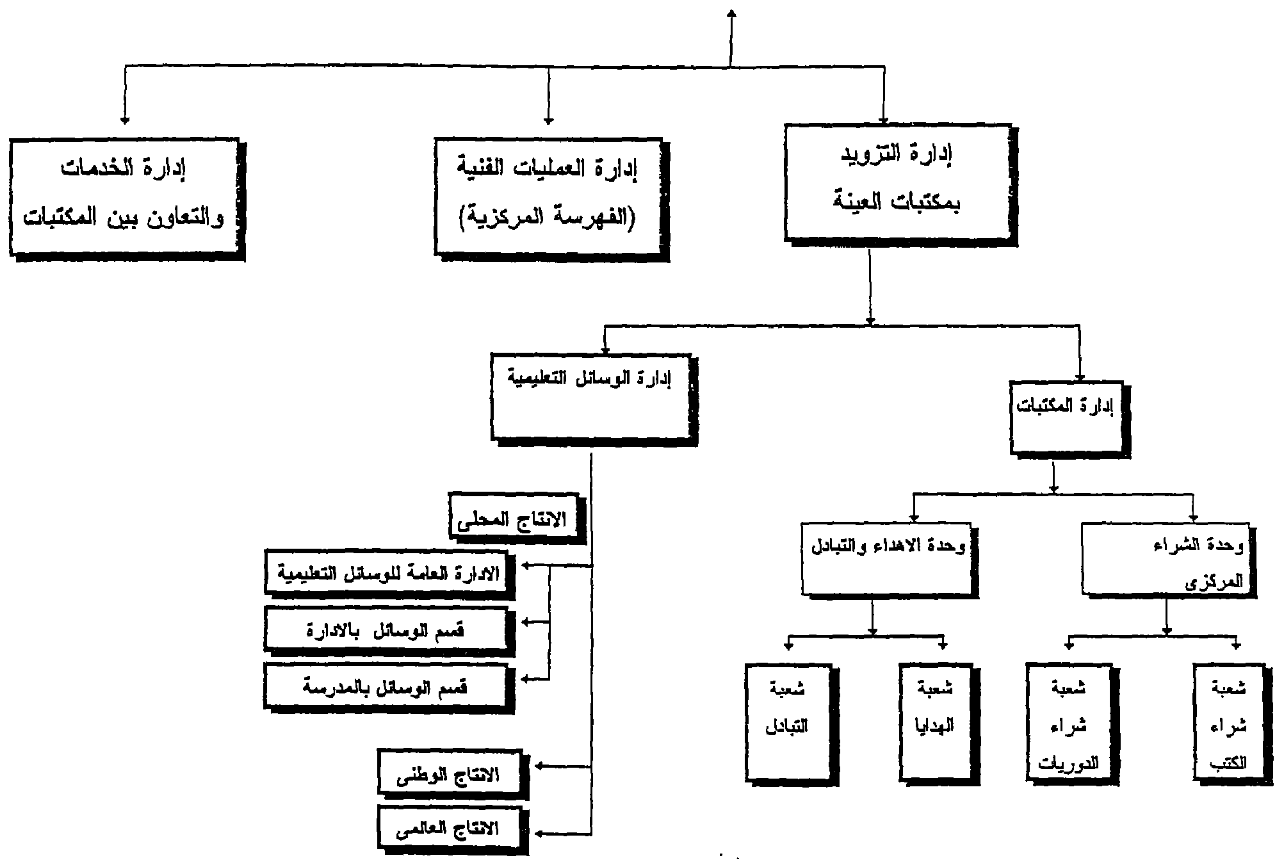
٣- الإنتاج العالمى: لا شك أن الإستعانة ببعض الوسائل التى تنتجها بعض الشركات العالمية المتخصصة فى إنتاج الوسائل التعليمية أمر هام لمل يتميز به إنتاجها بالجودة الفنية والدقة العلمية. وتستقبل الإدارة العامة للوسائل التعليمية بعض الوسائل المنتجة عالمياً كهدايا عن طريق المعونات الأجنبية التى تقدمها الدول تنفيذاً لبنود التعاون والتبادل الثقافى والإتفاقيات الخاصة بها فى مجال الوسائل التعليمية(١).

ويبين الشكل التالي مكونات عملية التزويد المقترحة.

---

(١) المصدر السابق. ص ٣٣.

قسم توجيه المكتبات



رابعاً: مجموعات مكتبات المدارس الثانوية

سبق الإشارة إلى أن نجاح الخدمة المكتبية أو قصورها يتحدد بمدى قوة المجموعات المتوافرة بالمكتبة أو ضعفها. وقوة أية مكتبة هى فى غنى مجموعتها ومدى وفائها وقدراتها على تلبية كافة المتطلبات التعليمية والتربوية ومقابلة إحتياجات المستفيدين من اعضاء المجتمع المدرسى. وتتنوع مواد المعلومات فى المكتبات المدرسية فى فئتين رئيسيتين هما ما يلى:

٤/١- المواد المطبوعة: وتتمثل فى الكتب والدوريات والنشرات... إلخ.

٤/٢- المواد غير المطبوعة: وتشمل على بعض أنواع واشكال المواد السمعية والمواد البصرية والمواد السمع بصرية.

٤/١ المواد المطبوعة:

تمثل المواد المطبوعة الركيزة الاساسية لمجموعات أية مكتبة مدرسية أو عامة أو جامعية أو متخصصة وتشمل هذه المواد على الكتب والدرويات والنشرات.

٤/١/١ الكتب:

يعد الكتاب أكثر الوسائط الناقلة للأفكار تحقيقاً للتعلم أو التثقيف الذى يعتمد على الموقف الفردى وليس الجماعى(١). ولذلك فمن الطبيعى أن تكون مجموعات الكتب هى الأساس فى بناء وتنمية المجموعات بالمكتبة المدرسية وتكون المواد الأخرى مكملة لها، أى مساعدة ومساندة فى تحقيق الأهداف التعليمية والتربوية التى تسعى المدرسة لتحقيقها. بالإضافة إلى أن الكتاب فى المكتبة المدرسية يسهم إسهاماً فعالاً فى تكوين المجتمع القارئ وتدعيم العملية التعليمية والتربوية، فضلاً عن إمتدادا تأثيره على كافة أفراد الاسرة(٢).

---

(١) حسنى عبد الرحمن الشيمى. اللاورقية أو الكتاب الورقى بين البقاء والزوال. ط١. - القاهرة : (د.ن)، ١٩٩٢. ص ١٦.

(٢) مدحت كاظم حسن عبد الشافى. الخدمة المكتبية المدرسية: مقوماتها، تنظيممها، أنشطتها - ط٤ فريدة ومنقحة - القاهرة : الدار المصرية اللبنانية، ١٩٩٣. ص ٧٠.

وسنلقى الضوء على المعايير العددية والنوعية التى اوصت بها الجمعيات والهيئات المتخصصة فى مجال العمل بالمكتبات المدرسية، بالإضافة إلى ما اوصى به المتخصصين من المكتبيين سواء على المستوى المحلى أو العالمى.

أ- المعايير العددية (الكمية):

ليس معنى مجود معايير كمية لمواد المعلومات بالمكتبات المدرسية أن نعتبرها الحد الأعلى الذى يكتفى على المسئولين عن المكتبات الوصول إليه. وإنما هى كما اشار حسن عبد الشافى " تمثل الحد الأدنى الواجب توافره بالمكتبة المدرسية وتعرف السلطات التعليمية الفرق بين المستويات المناسبة والمستويات غير المناسبة "[1].

وحددت العديد من الدول ممثلة فى جمعيات المكتبات المتخصصة بها المعايير الكمية التى ينبغى الإلتزان بها فى بناء وتنمية المجموعات بالمكتبات المدرسية، وقد لوحظ إختلاف هذه المعايير من بلد إلى أخر وفقاً لأوضاع المكتبات المدرسية بكل دولة ووفقاً لدروها فى خدمة المناهج الدراسية بمدارسها هذا يتحدد بناءاً على مدى تطور الأنظمة التعليمية بهذه الدول ومدى إسهام المكتبات المدرسية فى تحقيق أهدافها، وكما أن المعايير تتأثر فى ضوء مدى ما توفره هذه الدول من إمكانات مادية ومالية تمكن المكتبات من تحقيق ما يرد فى المعايير.

ويمكن ذكر بعض نماذج للمعايير الكمية (العددية) للمجموعات فى عدد من الدول على النحو التالى:-

- **الولايات المتحدة الأمريكية:** حددت المعايير الأمريكية فى مواصفاتها الصادرة عام ١٩٧٥ الحد الأدنى للمجموعات بـ ٢٠,٠٠٠ مادة بالمكتبة فى مدرسة بها عدد ٥٠٠ طالب أو أقل من ذلك، يعنى تخصيص ٤٠ مادة كحد

---

(١) حسن عبد الشافى. المكتبة المدرسية: مركز مصادر التعلم : مصدر سابق. ص ١٦٢.

أدنى بالمدارس التى يبلغ عدد طلابها ٥٠٠ طالب فأقل، وعدد المجلدات من ٨٠٠٠ إلى ١٢٠٠٠ مجلد أو ١٦ إلى ٢٤ مجلد لكل طالب[١].

- **المملكة المتحدة:** حددت المعايير البريطانية الصادرة عن جمعية المكتبات البريطانية مجموعة الكتب بمكتبات المدارس الثانوية بـ ٣٥٠٠ مجلد كحد أدنى و ١٥ مجلد لكل طالب أيهما أكثر[٢].

- **كندا:** حددت المعايير الكندية عدد ٥٠٠٠ مجلد كحد أدنى بينما تخصص ٢٠ مجلد نصيب كل طالب أيهما أكثر، هذا بالإضافة إلى مجموعة الكتب المهنية للمعلمين وحددت بعدد ١٥ عنوان بكل معلم[٣].

- **سنغافورة:** أوصت المعايير بسنغافورة بتخصيص ٥ مجلدات لكل طالب بمكتبة المدرسة الثانوية[٤].

- **أما فى مصر:** فقد إقترح د/ حسنى الشيمى فى دراسته حول المكتبات المدرسية[٥] حجم مجموعات الكتب التى يجب توفيرها بالمكتبة المدرسية الثانوية والإعدادية، حيث اشار إلى توفير ٥٠٠٠ عنوان كحد أدنى لمجموعات الكتب بكل مكتبة مدرسية لتمثيل الموضوعات المختلفة وتحقيق التنوع مع ضرورة توفير مقررات للوفاء بإحتياجات المستفيدين، بالإضافة إلى تمكين المكتبات المدرسية من تكوين مكتبات الفصول فضلاً عن الإستجابة لطلبات الإعارة الخارجية[٦].

---

(1) Amirican Association of School Librarian and association education Communications and teclnolgy Media Programs : district and School., chicago : ALA, 1975- p 69-70.
(2) Withers, F.N. Standards for Library service : An International survey.-Paris :unesco. 1974.p.395.
(3) Ibid. 358.
(4) Ibid. 375.

(٥) حسنى عبد الرحمن الشيمى. المكتبة فى المدرسة المصرية : دراسة تطبيقية على محافظتى القاهرة والمنوفية (رسالة ماجستير) ... كلية الآداب، جامعة القاهرة، ١٩٧٦.

(٦) حسنى الشيمى. مقومات الدور التربوى للمكتبات المدرسية. دراسة تطبيقية. مصدر سابق. ص ١١٨.

وكما حددت المعايير المصرية الموحدة للمكتبات المدرسية حجم مجموعات الكتب بمكتبات المدارس الثانوية بعدد ٧ مجلدات لكل طالب، بالإضافة إلى مجموعة لخدمة المدرسين لا تقل عن ٢٠٠٠ مجلد[١]. وقد حرصت بعض الدول على تحديد التوزيع النسبى لعدد الكتب بكل مكتبة مدرسية فى كل قسم من الاقسام الموضوعية. ولقد أوصت إدارة المكتبات المدرسية المصرية بمراعاة نسب محددة لعدد الكتب بكل قسم موضوعى وقد ورد ذلك فى نشرة إختيار الكتب الصادرة عن الوزارة عام ١٩٦٥م.

وكما حددت مارى ب. دوغلاس التوزيع النسبى لعدد الكتب بكل مكتبة مدرسية فى كل قسم من الاقسام الموضوعية معبراً عن وجهة النظر الأمريكية [٢].

---

(١) وزارة التربية والتعليم. الإدارة العامة للمكتبات. التشريعات المكتبية... مصدر سابق. ص ٥٠.

(٢) شعبان خليفة: تزويد المكتبات بالمطبوعات. مصدر سابق. ص٥٨.

جدول رقم (   )

التوزيع النسبى للكتب وفقاً للأقسام الموضوعية من وجهة النظر المصرية الأمريكية

وجهة النظر المصرية	النسبة المئوية	وجهة النظر الأمريكية	النسبة المئوية	ملاحظات
معارف عامة	٢٪	معرف عامة	١,٥٪	
فلسفة	١٪	فلسفة	١٪	
ديانات	٥٪	ديانات	١٪	
علوم إجتماعية	١٢٪	علوم إجتماعية	٩,٦٪	
الأدب واللغة	٣٠٪	لغات	١٪	
		أدب	١٠,٨٪	٢٨,٨٪
		قصص	١٧٪	
العلوم والفنون	٢٥٪	علوم بحتة	٧,٦٪	
		علوم تطبيقية	١٦,٧٪	٣٢,٣٪
		فنون جميلة	٨٪	
الجغرافيا والتاريخ والتراجم	٢٥٪	جغرافيا ورحلات	٦٪	
		تراجم	٩,٩٪	٢٥,٨٪
		تاريخ	٩,٩٪	

ويلاحظ من الجدول السابق رقم(   ) تميز توزيع النسب المئوية بالمعايير الامريكية عنه فى المعايير المصرية. حيث يعيب المعايير المصرية دمجها ما بين " العلوم والفنون" و "الأدب واللغة" و"الجغرافيا والتاريخ والتراجم" فى نسسب واحدة وقد افقد ذلك دلالة هذه النسب المئوية. بينما نجد المعايير الأمريكية تتميز بأنها لم تدمج أى قسم موضوعى بآخر فى نسبة مئوية واحدة، بل أنها بالإضافة إلى ذلك افسحت نسباً مئوية لبعض الفروع

كالتراجم والتاريخ والقصص، حيث مجموعات الكتب فى هذه الفروع لها أهمية فى مكتبة المدرسة الثانوية. ولا شك أن عدم الإدماج بين الاقسام الموضوعية فى المعايير الأمريكية أمر يساعد أمناء المكتبات المدرسية على تحقيق التوازن الموضوعى فى شتى فروع المعرفة. وهذا أمر يساعد فى تحقيق الإستجابة لكافة إحتياجات المستفيدين وإهتماماتهم القرائية.

وعلى الرغم مما سبق توضيحه بشأن الإختلاف فى توزيع النسب المئوية لكل قسم موضوعى، إلا أنه بالنظر إلى الجدول السابق يمكن الخروج بالحقائق التالية:-

- تقارب النسب بين بعض الموضوعات فى كل من وجهة النظر المصرية والأمريكية وخاصة فى اقسام "المعارف العامة" و "الأدب والقصص" و "الجغرافيا والتاريخ والتراجم".

- إختلاف فى النسب بين بعض الموضوعات وخاصة فى أقسام الديانات و "العلوم الإجتماعية" و"العلوم والفنون". ولعل هذا الإختلاف فى تحديد نسب محددة لعدد الكتب بكل قسم موضوعى بين المعايير المصرية والأمريكية يعد أمر طبيعى نظراً لإختلاف النظم التعليمية وطرق وأساليب التدريس والمناهج الدراسية من ناحية ولإختلاف ميول وقدرات طلاب المدراس العربية وخلفياتهم الثقافية من ناحية أخرى عنها فى المدارس الأمريكية.

ولاشك أنه يصعب إجبار أمناء المكتبات المدرسية الثانوية بالإلتزام تماماً بهذه النسب فى مجموعات المكتب بها نظراً لوجود تفاوت بين الإتجاهات والميول القرائية بين طلاب مدارس التعليم الثانوى العام والفنى وكذلك بين مدارس البنين ومدارس البنات، بالإضافة إلى مدارس المدن ومدارس القرى.

ب- المعايير النوعية:

حددت لائحة المكتبات المدرسية عدداً من المعايير النوعية التى يجب مراعاتها عند إختيار المجموعات لها وهى كما يلى:[1].

---

(١) وزارة التربية والتعليم. الإدارة العامة للمكتبات. التشريعات المكتبية... مصدر سابق ص ص٥٠-٥٢.

١- مواد مساندة ومساعدة للمنهج الذى يقدم فى المدرسة، وهذه المواد هى التى تميز مكتبة مدرسة عن الأخرى.

٢- مواد مناسبة لكل مرحلة تتصل إتصالاً مباشراً بمصر والعالم العربى والقضايا القومية.

٣- مواد التثقيف والمعلومات العامة.

٤- مواد الترفيه والترويح وتمضية وقت الفراغ.

٥- المواد التى تساعد المدرسين وأمناء المكتبات والإداريين بالمدرسة.

٦- مواد مرجعية تتدرج من مجرد قاموس ودائرة معارف وكتب تراجم بسيطة فى المرحلة الإبتدائية إلى عدة قواميس أحادية اللغة ومتعددة اللغات ودوائر معارف عامة ومعاجم وتراجم تاريخية وأطالس وموجزات إرشادية وببليوجرافية وطنية مناسبة لكل مرحلة من المراحل التعليمية وبعض المراجع المتخصصة وخاصة فى المدراس الفنية(تجارة - زراعة - صناعة).

الكتب المرجعية:

عرفت جمعية المكتبات الأمريكية المرجع بأنه " كتاب تم تصميمه وفى طريقة معالجته لموضوعاته من أجل إستشارته حول مادة أو معلومة من المعلومات، لقرائته بشكل متتابع بالإضافة إلى أنه لا يسمح بقراءته إلا داخل مبنى الكلية "[1] وقد أجمع خبراء المكتبات على ضرورة إقتناء المكتبة المدرسية هذه الفئة من الكتب المرجعية بين مجموعاتها على أن تتسم بملاءمتها ومناسبتها لمتطلبات المناهج الدراسية فضلاً عن مناسبتها لطلاب المرحلة الثانوية.

ولذلك فإنه من الضرورى أن تحرص المكتبة المدرسية على إقتناء مجموعات المراجع بكافة أنواعها (العامة والمتخصصة) وبكافة أشكالها " مثل دوائر المعارف والقواميس والمعاجم والكتب السنوية... إلخ" بالإضافة إلى

(1) ALA Glassary of & Information science. chicago : ALA, 1983. p 88.

إقتناء العدد الملائم فى كافة الأنواع والأشكال وفى كافة اللغات بما يتلائم مع الإستخدام المتوقع من جانب المستفيدين.

وعلى أية حال نجد أن إقتناء الكتب المرجعية بأنواعها وأشكالها يتوقف على مجموعة من العوامل الآتية:

١- نوعية التعليم الثانوى الذى تنتمى إليه المكتبة سواء كان " تعليم عام أو فنى".

٢- حجم الميزانية المتاحة بكل مكتبة، فكلما زادت الميزانيات زادت فرصة المكتبات فى إقتناء أكبر عدد من المراجع.

٣- مدى وعى العاملين (أمناء المكتبات) بالمكتبات المدرسية والمشرفين عليها بأهمية توافر هذه الفئة من الكتب فى هذه المرحلة.

٤- تاريخ نشأة المكتبات المدرسية.

٥- إعداد المستفيدين المتوقع إستخدامهم لهذه الفئة.

٦- مدى توافر التعاون بين المكتبات المدرسية داخل الإدارة التعليمية وخارجها فى مجال التزويد التعاونى مثل الإعارة بين المكتبات.

ولاشك أن العوامل سوف يكون لها تأثير كبير على عملية إقتناء المراجع بكل مكتبة، فالمكتبة داخل مدارس التعليم الثانوى الفنى سوف تهتم بإقتناء المراجع المتخصصة فى مجالات التعليم الفنى التجارى أو الصناعى أو الزراعى، بالإضافة إلى إقتناء بعض مجموعات المراجع العامة. وكما أنه كلما زادت الميزانيات المتاحة بالمكتبات والمخصصة لشراء الكتب، كلما أتيحت الفرص للمكتبات للتزود بالمواد المرجعية بأكثر من نسخة منها وقت الحاجة إلى ذلك، فضلاً عن أنه يمكن للمكتبة المحافظة على حداثة مجمعات الكتب المرجعية بها. وكذلك الحال بالنسبة لامناء المكتبات المدرسية والمشرفين عليها، فكلما كانوا على وعى بأهمية المواد المرجعية لتقديم خدمة مرجعية جيدة، فسوف يكون لذلك أكبر الأثر فى توفير هذه الفئة من الكتب والإعتناء بها داخل المكتبة. ولاشك أن قدم نشأة المكتبة يساعدها على تكوين مجموعات من المراجع بأنواعها وأشكالها المختلفة، على العكس المكتبة ذات النشأة

الحديثة. وكما أن إقبال المستفيدين على إستخدم المواد المرجعية بمكتباتهم يساعد فى حث أمناء المكتبات على التزود بهذه المواد. وكما أن التعاون بين المكتبات المدرسية فى المراحل التعليمية المختلفة أو فى مرحلة تعليمية واحدة يساعد على الإستفادة العظمى من المراجع المتوفرة بالمكتبات المتعاونة مما يمكن المكتبات المتعاونة من تقديم خدمة مرجعية متميزة.

ويجدر بنا الإشارة إلى ما أوصت به المعايير المصرية بشأن المواد المرجعية. حيث لم تحدد المعايير المصرية أى معايير عددية لمجموعات الكتب المرجعية بالمكتبات المدرسية بل نصت فى لائحة المكتبات المدرسية تحت بند المعايير النوعية للمجموعات على نص التالى " مواد مرجعية تتدرج من قاموس ودائرة معارف وكتب تراجم بسيطة فى المرحلة الإبتدائية إلى عدة قواميس أحادية اللغة ومتعددة اللغات ودوائر معارف عامة ومعاجم وتراجم تاريخية وأطالس وموجزات إرشادية وببليوجرافيات وطنية مناسبة لكل مرحلة من المراحل التعليمية، وبعض المراجع المتخصصة وخاصة فى المدارس الفنية (تجارة – زراعة – صناعة)[1] بينما أشار د/ أحمد عبد الله العلى إلى ضرورة إختيار مرجع أو إثنين أو عشرة من كل شكل من أشكال المراجع يكفى لحصر كل المعرفة وبالتالى فإن أى أسئلة مهما تنوعت فالمراجع تجيب عليها[٢].

هذا وتتقسم الكتب المرجعية وفقاً لتخصصاتها الموضوعية إلى نوعين هما:

أ- المراجع العامة :

وهى التى تتناول فروع المعرفة المتعارف عليها من معارف عامة وفلسفة وديانات ولغات...إلخ وهذه النوعية من المراجع لاغنى عنها بأى مكتبة مدرسية ثانوية.

---

(١) وزارة التربية والتعليم، الإدارة العامة للمكتبات. التشريعات المكتبية التى تحكم العمل بالمكتبات المدرسية. مصدر سابق. ص ٥١، ٥٢.

(٢) أحمد عبد الله العلى. المراجع فى المكتبة المدرسية : معناها، أهميتها، أشكالها، وظائفها. – القاهرة : مركز الكتاب للنشر، ١٩٩٠. ص ٣٠.

ب- المراجع المتخصصة:

" وهى التى تقتصر فى تغطيتها على مجال موضوعى معين أو موضوع محدد"[1] وهى أيضاً لا غنى عنها ضمن مجموعات المراجع بالمكتبة المدرسية الثانوية.

٤/١/١/٥ الإضافات السنوية للمجموعات:

يتفق الرأى بين المكتبة على ضرورة تنمية المجموعات بالإضافة المستمرة للكتب التى تمثل الإنتاج الفكرى الحديث، وذلك لتحديث المجموعات بما يتناسب مع التطور التكنولوجى وتزايد كم الإنتاج الفكرى والمنشورة فى شتى مجالات المعرفة، ويواكب فى الوقت نفسه المتغيرات التى تطرأ على المناهج الدراسية.فضلاً عن مواجهة إحتياجات المستفيدين من أعضاء المجتمع المدرسى.

وقد إقترحت المعايير البريطانية حجم أعدادا الكتب المضافة إلى مجموعات المكتبة المدرسية الثانوية بما يمثل سُدس مجموعات المكتبة كحد أدنى، بينما إقترحت المعايير الإسترالية إضافة ما يمثل عُشر مجموعات المكتبة كل عام [2] ولم تحدد المعايير المصرية أى أعداد من الكتب التى يجب إضافتها إلى مجموعات المكتبة المدرسية.

٤/١/٢ الدوريات:

تعرف الدورية بأنها " وعاء دورى، يشتمل كل مجلد من مجلداته على عدد من الإسهامات (المقالات) التى لا تشكل عرضاً منفصلاً لموضوع واحد، وعادة ما تكون من تاليف مؤلفين إثنين أو أكثر، كما أن الموضوعات المخصصة، وكذلك مؤلفى هذه الموضوعات عادة ما يختلفون من مجلد إلى أخر، إلا أن جميع هذه الموضوعات لابد أن تنطوى كلها تحت لواء أحد

---

(١) محمد فتحى عبد الهادى، نعمات سيد مصطفى، أسامة السيد محمود. المصادر المرجعية المتخصصة. المكتبة الأكاديمية، ١٩٩١. ص١٨.

(2) Withers. F. N. op. cit. p. 358, 359

مجالات المعرفة البشرية"[1]. وإقتناء الدوريات له أهمية خاصة فى المكتبات المدرسية الثانوية، نظراً لما تلاقيه من إقبال كبير على إستخدامها من جانب المستفيدين لما تحتوى عليه من رصيد من المعلومات فى العديد من المجالات الموضوعية من خلال ما تنتجه الدوريات من مقالات أكثر تفصيلاً فى بعض الموضوعات التى قد تتناولها الكتب ولكن ليست بصورة تفصيلية، هذا فضلاً عما تناوله من مقالات لعرض الكتب. والمقالات الإفتتاحية وكافة الأخبار الجارية مصاحبة بالإيضاحات التى تجذب إهتمام طلاب المرحلة الثانوية.

ولاشك أن توفير أكب عدد ممكن من عناوين الدوريات بالمكتبات المدرسية الثانوية مع مراعاة أن تكون مناسبة لطلاب المرحلة الثانوية يجب أن يكون من ضمن الأولويات للمسئولين عن عملية التزويد بالمكتبات المدرسية. ولذلك فقد أوصى عدد من الخبراء المكتبين توفير أعداد محددة من عناويين الدوريات بالمكتبات المدرسية الثانوية، فقد أوصىGardner بضرورة توفير عدد ٥٠- ١٧٥ عنوان دورية [٢] بينما أوصى حسنى الشيمى بتوفير عدد ١١ عنوان على أن تكون لكل مكتبة فرصة تكرار نسخ العناوين على ضوء أعداد طلاب المدرسة ومدى إقبالهم. وإحتياجات المنهج[٣]. وقد إقترحت المعايير المصرية توفير عدد ٧ عناويين دوريات على الأقل على أن تكون ولحدة بالإنجليزية وواحدة بالفرنسية.

٢/٤ المواد غير المطبوعة: (المواد السمعية والبصرية)

تعتبر المواد السسمعية والبصرية من المواد المستحدثة داخل المكتبات المصرية فى النصف الثانى من القرن العشرين وقد أصبحت المواد السمعية والبصرية من المواد الاساسية الآن داخل المكتبة المدرسية.

وقد أوصت المعايير الأمريكية بضرورة توفير عدد كافى من أشكال المواد السمعية والبصرية من أجل إستخدامها داخل الفصل وداخل مكتبة المدرسة وأخرى يمكن إستخدامها فى المنزل[٤] بينما أوصى " ريتشارد جاردنر"

---

(١) حشمت قاسم. مصادر المعلومات وتنمية مقتنيات المكتبات . مصدر سابق. ص ١١١.

(2) Gardner. Richard K. Library Collections. op. cit-p 315-323.

(٣) حسنى الشيمى. مقومات الدور التربوى للمكتبات المدرسية. مصدر سابق. ص ١٢٤

(1) American Association of School Librarians. standards for school librarans chiçago : ALA. 1960. pp 24-25

بضرورة توفير من ٥٠٠-٢٠٠٠ مادة أو بتوفير ١-٤ مادة لكل مستفيد حتى يمكن تلبية إحتياجات ٩٠٪ من الطلبات الأولية(١) وقد أوصت المعايير المصرية بضرورة توفير مجموعات مناسبة من المواد السمعية والبصرية(٢) إلا أنها لم تحدد أعداد محددة تسير عليها المكتبات المدرسية فى مصر.

خامساً: الإستبعاد.

تحتاج كل مكتبة مدرسية مهما كان حجمها إلى فحص مجموعات المواد بها من وقت لآخر للتعرف على المواد القديمة والمستهلكة والمواد التى يقل أو يندر إستخدامها وذلك لتحديد ما يمكن إستبعاده منها بما يسمح من إخلاء أرفف المكتبة وإيجاد الفراغات المناسبة لترتيب وتيسير الوصول إلى الأوعية المتاحة ورفع كفاءة إسترجاعها بالمكتبة بالإضافة إلى إستيعاب المواد الجديدة التى تكون أكثر ملائمة وفعالية لمقابلة إحتياجات المستفيدين التى غالباً ما تتطور من وقت لآخر وفقاً للتغيرات والتطورات التى تحدث فى المناهج وأساليب التدريس والموضوعات الدراسية(٣). ومن الضرورى أن نحافظ على حداثة المجموعات وإبقائها فى حالة جيدة ويمكن أن يأتى ذلك من خلال إتباع سياسة إستبعاد مستمرة والتجليد وإضافى عناويين جديدة. ولكى يمكن أن تحقق سياسة الإستبعاد أهدافها فإنه لابد من توفير ميزانية كافية تضمن إستمرار عملية إستبدال العناويين القديمة "عديمة" بطبعات أخرى حديثة أو " نسخ مستهلكة بغيرها جذابة" أو من عناويين مهملة أو مهجورة بغيرها من عناويين ذات جودة وإستخدام مستمر، على أنه ينبغى أن يكون هناك إتجاه يحافظ على وجود توازن كافى بين المواد المقتناه والمواد المستبعدة حتى لا تسمح بوجود تفاوت بينهما(٤).

---

(2) Gardner, Richard K. Library Collection. op.-p. 316.

(٢) وزارة التربية والتعليم، الإدارة العامة للمكتبات. التشريعات المكتبية.. مصدر سابق. ص٥٠.

(٣) حسن عبد الشافى. مجموعات المواد بالمكتبات المدرسية. مصدر سابق. ص ١٢٥.

(1) Stanly j, slote weeding library collection - 2ed colorado : Librarie unlinited, 1982- p 30.

٥/١ معايير الإستبعاد:

ومن أجل أن يتم عملية الإستبعاد بصورة جيدة وضـع سلوت ستانلى ج Slote Stanley مجموعة من الإعتبارات التى ينبغى مراعاتها أثناء عمليـة الإستبعاد وهى كما يلى:

١- أن يهدف الإستبعاد إلى الإحتفاظ بمجموعة بؤرية من الأوعيـة تلبـى ٩٥٪-٩٩٪ من حجم الإحتياجات التى تصل إلى المكتبة.

٢- ينبغى وضع جميع المواد المستبعدة فى مخازن جانبية أو مخازن مركزية.

٣- ضرورة إجراء عملية إستبعاد المواد بالمكتبة كل عام.

٤- ضرورة تطبيق معيار الاستبعاد على أساس الإستخدام الحـالى والمستقبلى للمواد.

٥- ضرورة استبعاد المواد التى لاتتناولها الأيدى.

٦- ضرورة وضع معايير مماثلة وفى شكل معدل لمختلف أنواع المـواد علـى النحو التالى:

أ- بالنسبة لمجموعات الدوريـات: تستبعد جميـع المجلدات الأقدم من تـاريخ معين، وهذا التاريخ يتحدد فى ضوء أهمية الدورية ودورها فى خدمـة العمليـة التعليمية والترفيهية... إلخ.

ب- بالنسبة لمجموعات الكتب المرجعيـة: يجـب أن يستبعد كـل مـالا يستخدم ويجب أن تحتفظ المكتبة بمجموعة بؤرية ترضى المستفيدين بنسبة ٩٩٪ إلـى ٩٩,٥٪ من المستفيدين الفعليين.

جـ- بالنسبة للمواد السمعية والبصرية: من المهم إستبعاد مالا يتفق وإحتياجات المستفيدين فى ضوء مساندتها للمنـاهج الدراسـية ومـدى ملائمتهـا للمتغيرات العالمية والمحلية(١).

---

(1) Stanly j, Slote. op. cit p 31-33.

ولاشك أن مراعاة مثل هذه الإعتبارات سوف يساعد على تحقيق الهدف من عملية الإستبعاد وهو عدم فقدان مجموعات المكتبة قدرتها على التاثير والفعالية بالنسبة للمستفيدين.

هذا ويتفق المكتبيون على أنه يمكن إستبعاد المواد الآتية:

١- المكررات الزائدة عن إحتياجات المكتبة.

٢- الهدايا التى لم تسع المكتبة إليها وليست فى إحتياج إليها.

٣- الكتب الغير مستخدمة وخاصة فى مجال العلوم والتكنولوجيا.

٤- الكتب ذات الطبعات القديمة.

٥- إستبعاد المواد الممزقة وإحلال نسخ جديدية بدلاً منها[١].

٦- الكتب المدرسية المقررة إن وجدت.

٧- الكتب (الحوليات) التى تنتشر كل عام يجب التخلص منها وإحلال الطبعات الجديدية التى تشتمل على المعلومات الأحدث منها[٢].

ونظراً لأهمية إتباع سياسة للإستبعاد بالمكتبات المدرسية حرصت الإدارية العامة للمكتبات بوزارة التربية والتعليم فى مصر إلى الإشارة إلى ضرورة إستبعاد بعض المواد لعدم صلاحيتها للإستخدام

وقد ورد ذلك فى لائحة المكتبات المدرسية فى البند الثانى عشر الذى ينص على ما يلى.." يسمح بإستبعاد بعض الأوعية لعدم صلاحيتها للإستخدام وذلكك فى مثل الأحوال الآتية:

أ- تقادم المادة العلميية بها.

ب- مخالفة المادة العلمية للقيم الدينية والإجتماعية والأعراف السائد بالمجتمع.

جـ- وجود أخطاء علمية تفسد معلومات التلاميذ[٣].

---

(١) حشمت قاسم: مصادر المعلومات وتنمية مقتنيات المكتبات. مصدر سابق. ص ٤١٧.

(٢) حسن عبد الشافى. مجموعات المواد بالمكتبات المدرسية. مصدر سابق. ص ١٢٧.

(٣) وزارة التربية والتعليم - الإدارة العامة للمكتبات والتشريعات المكتبية التى تحكم العمل بالمكتبات المدرسية. ص ٣٤، ٣٥.

ويلاحظ أن المعايير المصرية للإستبعاد ولا تشمل على ضرورة إستبعاد الكتب المكررة والتى ليست المكتبات فى حاجة إليها ولم تشير إلى ضرورة إستبدال طبعات حديثة بدلاً من الطبعات القديمة والتى تقادمت المادة العلمية بها ولم تشير إلى ضرورة إستبعاد المواد التى لا تتناسب والأعمار السنية للتلاميذ... إلخ. وعلى أية حال نجد أن هذه المعايير غير كافية من أجل ضمان توفير المواد التى من المتوقع إستخدامها فى الوقت الحاضر وفى المستقبل.

٢/٥ طرق التخلص من المواد المستبعدة:

يتفق المكتبيون على وجود العديد من الطرق التى يمكن عن طريقها التخلص من المواد المستبعدة وهى كما يلى:

١- البيع ٢- التبادل ٣- الإعدام أو التخلص النهائى.

٤- التخزين ٥- الإهداء.

ولاشك أنه كلما إستطاعت المكتبة الإستفادة من المواد المستبعدة كلما كان ذلك أفضل، ولذلك فإن طريقة التبادل بالمواد المستبعدة مع مكتبات أخرى، وطريقة البيع للمكتبات أو الأفراد تعد أفضل الطرق التى يمكن بها التخلص من المواد المستبعدة التى ترى المكتبة فيها عدم ملاءمتها ومناسبتها لمستخدميها وتحصل فى الوقت نفسه على كتب تحتاج إليها إما بالتبادل مع المكتبات الأخرى، وإما عن طريق الشراء من حصيلة بيع الكتب المستبعدة.

ويمكن أن تلجأ المكتبات إلى تخزين الكتب التى يتقرر إستبعادها إذا رأت أن هناك إحتمالاً بطلبها فى المستقبل، وكما يمكن للمكتبة أن تقوم بإهداء موادها المستبعدة إلى المكتبات الأخرى حيث من الممكن أن لا تتناسب مواد معينة مع مكتبة فى مرحلة ما بينما يمكن أن تتناسب مع مكتبة أخرى فى مرحلة أخرى. ويمكن أن يتم الإهداء للطلاب والمدرسين بالمدرسة. أما الإعدام أو التخلص النهائى من المواد السمعية فينبغى أن يتم للمواد التى فقدت قيمتها العلمية. أو المواد التى تتنافى مادتها العلمية مع القيم الدينية السائدة فى المجتمع وكذلك العادات والتقاليد أو المواد الدراسية التى بطل إستخدامها.

وقد حددت النشرة العامة رقم (٢٠٦) بتاريخ ١٩٧٠/٢/٥ الصادرة عن إدارة المكتبات المدرسية فى مصر طرق التخلص من المواد المستبعدة فى طريقتين هما الإهداء أو التخلص النهائى. وقد حددت الطرق والإجراءات على النحو التالى:

(١) الإهداء: ويتم بالنسبة لأنواع الكتب التالية:

- الكتب الصالحة ولا تتفق من المرحلة التعليمية.
- كتب المطالعة ذات الموضوع الواحد.
- الكتب الثقافية وكتب الإطلاع الخارجى وكتب الترجمة.

وترسل هذه الكتب إلى المكتبات التى نحتاج إليها أما إذا كانت زائدة عن حاجة المكتبات فتوزع على الطلاب المتفوقين كجوائز تشجيعية.

(ب) التخلص النهائى : ويتم بالنسبة لأنواع الكتب التالية:

- الكتب التى لا تتفق مادتها بالنسبة الحقائق العلمية.
- الكتب التى بها شوائب دينية أو سياسية أو إجتماعية أو أخلاقية.
- الكتب الدراسية التى بطل إستخدامها.

وترسل هذه الكتب إلى مخازن المديرية أو الإدارة لتحويلها إلى ورقة دشت يباع لمصانع الورقة. ولا تدخل هذه الكتب ضمن النسبة المئوية التى يسمح بالتجاوز عنها سنوياً طبقاً للجرد الذى يتم كل عام.

ويمكن القول أن نجاح عملية الإستبعاد تتطلب وجود أسس ثابتة تتبعها المكتبات المدرسية ويمكن أن تتضمن النقاط التالية:

١- إستبعاد المواد التى تتفق محتوياتها مع التغييرات التى تتم فى محتوى المناهج والطرق التعليمية الجديدة [١].

٢- إستبعاد الطبعات القديمة المستهلكة وإستبدالها بالطبعات الجديدة الجذابة الصادرة منها والإكتفاء بالطبعات الحديثة[٢].

---

(1) Staley j. Slote. op.cit. p 30.
(2) Mc graw. H.F. Policies & Practices in Discarding " Library trends " . vol 4 (jam 1986) .p.270.

٣- إستبعاد المواد التى تعانى من سوء المظهر الخارجى وسوء حالتها المادية ومن الصعب ترميمها.

٤- الهدايا التى وردت إلى المكتبة وتم قبولها ويتبين أنها لا تستخدم إلا نادراً.

٥- إستبعاد المواد التى لا تتفق مع المرحلة التعليمية.

٦- ضرورة إتباع الطريقة الملائمة للتخلص من المواد المستبعدة سواء عن طريق:

(١) توزيعها على الطلاب أو المدرسين فى حالة الكتب الدراسية.

(٢) إهداءها لإحدى الهيئات أو المكتبات التى فى حاجة إليها.

(٣) إعدامها عن طريق حرقها فى حالة مخالفتها للقيم الدينية والإجتماعية..إلخ.

(٤) بيعها والإستفادة من ثمنها المحصل فى بعض الأعمال داخل المكتبة.

سادساً: الجرد السنوى.

تحرص المكتبات المدرسية على إجراء جرد سنوى لمجموعات المكتبات بها وذلك بهدف التعرف على حجم الكتب المفقودة والتالفة لإتخاذ إجراءات خصمها من العهد وفقاً للإجراءات المخزنية.

وقد حددت لائحة المكتبات المدرسية المصرية النسبة المسموح بخصمها من مجموعات المكتبة سنوياً، وذلك فى حدود نسبة لا تزيد عن ٦٪ من إجمالى الكتب الموجود بالمكتبة (الرصيد الفعلى) بحيث لا تتعدى نسبة الفاقد ٣٪ وبحيث لا تكون هذه الكتب من كتب المراجع كالموسوعات أو المعاجم أو الأطالس أو المخطوطات أو الكتب النادرة. أما ما يزيد عن هذه النسبة فيعتبر أخصائى المكتبة مسئولاً عنه ويكلف بدفع ثمنه أو إحضار بدله[1]

(١) وزارة التربية والتعليم، الإدارة العامة للمكتبات. التشريعات المكتبية .... مصدر سابق. ص ٣٣.

الفصل الرابع

العمليات الفنية ووسائل الدعوة المكتبية

أولاً: عملية الفهرسة والفهارس.

ثانياً: التصنيف.

ثالثاً: وسائل الدعوة المكتبية.

تعتبر المعالجة الفنية لأوعية المعلومات من هم العمليات فى المكتبات ومراكز المعلومات حيث أن نتاجها يتمثل فى أدوات البحث والاسترجاع لأوعية المعلومات المتوافرة بها. وتنحصر المعالجة فى نوعين أولهما المعالجة الوصفية ويقصد بها تسجيل عناصر البيانات اللازمة للتحقق من هوية الوثيقة أو الوعاء التى تميزه عن غيره من الأوعية ويطلق عليها الوصف الببليوجرافى أو الفهرسة الوصفية. وثانيهما المعالجة الموضوعية وتهدف إلى التحليل الموضوعى لمحتوى الوعاء ويطلق عليها الفهرسة الموضوعية والتصنيف والتكشيف والاستخلاص(١).

أولاً: عملية الفهرسة:

يمكن تعريف الفهرسة بأنها عملية إعداد مواد المعلومات إعداداً فنياً الهدف منه إنشاء فهارس بأنواعها المختلفة المؤلف والعنوان والموضوع بهدف تيسير حصول المستفيد على احتياجاته من المواد فى أسرع وقت ممكن وبأيسر السبل. فالفهرس يعتبر أداة للربط بين إحتياجات المستفيدين وبين مصادر المكتبة المطبوعة وغير المطبوعة، ذلك أن أبرز هدف للفهرس هو إخبار المستفيدين بالمواد التى يحتاجونها بالاضافة إلى اخبارهم بالمواد ذات الصلة بالمواد المراد الحصول عليها من جانب المستفيدين(٢). وقد أضاف المكتبيون هدفين آخرين للمفهرس هما:

١- مساعدة المستفيدين على إيجاد وعاء باسم مؤلفه أو عنوانه أو موضوعة المعروف به، ومساعدته فى معرفة مكان نشرة وإسم ناشره ومعرفة الطبعة الصادرة منه والمتوافرة بين مقتنيات المكتبة من خلال البيانات الببليوجرافية المسجلة ببطاقات الفهرسة(٣).

---

(١) شعبان خليفة، محمد فتحى عبدالهادى. التحليل الموضوعى للمكتبات ومراكز المعلومات. القاهرة.دار الفكر العربى، ١٩٨٨.

(2) Lubetzky, Seymour. "The Objectives of The Catalog" in Computerized Cataloging .- London:clive Bingley, 1985 .- p.189.

(3) Bngtson, Betty G. "Bibliographic Control" in Library Technical Services. 7ed . London: Academic Press, 1991.-p148.

٢- تجميع وعرض مختلف أنواع الاعمال ذات الطبعات المختلفة معاً، والمترجمات معاً داخل المكتبة[١].

وتنقسم عملية الفهرسة إلى قسمين:

١/١ الفهرسة الوصفية.

٢/١ الفهرسة الموضوعية أو التحليل الموضوعى.

١/١ الفهرسة الوصفية:

وهى التى تهتم بوصف الكتب وغيرها من الأوعية الفكرية وصفاً مادياً بحيث تتيح التعرف على المكتبات بسهولة وتكون صورة واضحة عنه قبل الاطلاع عليه[٢].

وتتضمن بيانات الوصف اسم المؤلف والعنوان نفسه وبيان المسئولية والمطبعة ومكان النشر واسم الناشر وتاريخ النشر وتعداد الصفحات وحجم الكتاب وعنوان السلسلة بالاضافة الى بيانات التبصرات وحقل الترقيم الدولى الموحد للكتاب.

٢/١ الفهرسة الموضوعية:

والهدف منها إنشاء "الفهرس الموضوعى" الذى يرتب مفردات مقتنيات المكتبة طبقاً لرؤوس موضوعات دقيقة ترتيباً هجائياً من أجل مساعدة القارئ الذى يرغب فى معرفة ما فى المكتبة عن موضوع معين[٣]. وترجع أهمية الفهرس الموضوعى إلى أن العديد من الدراسات التى أجريت على إستخدام المكتبات ومراكز المعلومات أن نسبة ٩٠٪ من المستفيدين يلجأون

---

(1) Lubetzky, Seymour, op cit .- p 191.

(٢) شعبان خليفة، محمد عوض العايدى. موسوعة الفهرسة الوصفية للمكتبات ومراكز المعلومات (المجلد الأول) – الرياض: دار المريخ، ١٩٩١. ص ١٨٣.

(٣) شعبان خليفة، محمد فتحى عبدالهادى. التحليل الموضوعى للمكتبات ومراكز المعلومات.مصدر سابق. ص ٨.

إلى الموضوع فى أثناء البحث عن إحتياجاتهم وأن نسبة ١٠٪ فقط من المستفيدين يلجأون إلى المؤلفين أو العناوين للبحث عن إحتياجاتهم[١].

ومن أجل النهوض بعملية الفهرسة بنوعيها الوصفية والموضوعية بمكتبات المدارس الثانوية فأنه لابد من القضاء على العديد من أوجه القصور فى عملية الفهرسة التى تتم بالمكتبات المدرسية.

ولكى يتم ذلك فإنه لابد من تحقيق مايلى:

١- ضرورة البدء فى فهرسة المواد بالمكتبات المدرسية الثانوية داخل الادارة التى لم تفهرس المواد بها أو إكمال عملية الفهرسة للمواد بالمكتبات التى لم تنتهى بعد من هذه العملية.

٢- ضرورة تتابع هذه العملية بصورة أفضل من الوضع الحالى التى تتم بها عملية الفهرسة داخل المكتبة.

ولكى يمكن تنفيذ ما سبق يمكن القيام بثلاث خطوات أو مراحل ثلاث هى على النحو التالى:ـ

١ - الخطوة الأولى:ـ

ضرورة قيام توجيه المكتبات بتخصيص عدد من العاملين الأكفاء بالمكتبات ذوى الكفاءة فى عملية الفهرسة من الحاصلين على ليسانس مكتبات خاص أو دبلوم مكتبات عامة أو من ذوى الخبرة فى مجال فهرسة الكتب وغيرها من المواد، وتتحدد مهمتهم فى مساعدة المكتبات التى لم تكمل فهارسها لاستكمال الفهارس بها، وذلك بإعداد الفهارس بمختلف المداخل المؤلف ـ العنوان ـ الموضوع ـ المصنف والمداخل الاضافية بالاضافة إلى إنشاء الفهارس بالمكتبات التى لم تبدأ فى عملية الفهرسة بها. على ان يراعى فهرسة الكتب وغيرها من المواد وسوف تساعد هذه الخطوة فى تنفيذ هدفين رئيسيين هما:

---

(١) المصدر نفسه . ص ٨.

١- إكمال فهارس المكتبات المدرسية الثانوية حيث سيصبح من السهل بعد ذلك أن تتم المتابعة بشكل جيد. بالاضافة الى إنشاء فهارس بالمكتبات التى لم تبدأ عملية الفهرسة بها.

٢- وجود مفهرسين أكفاء يعملون بالمشاركة مع العاملين الجدد بالمكتبات التى تتم فيها عملية الفهرسة لموادها يمثل تدريباً غير مباشر فى مجال الفهرسة لهم، وإن لم يغنى ذلك عن ضرورة عقد برامج تدريبية فى مجال الفهرسة للعاملين الجدد فى المكتبات.

٢- الخطوة الثانية:-

يجب إنشاء "إدارة للعمليات الفنية" بجوار إدارة التزويد المقترح إنشائها فى الفصل الثالث من هذه الدراسة. والهدف من إنشاء إدارة العلميات الفنية هو تنفيذ مركزية الفهرسة للمواد بمكتبات المدارس الثانوية بالإدارات التعليمية، ذلك أن المكتبة المدرسية تمثل أكثر من غيرها من أنواع المكتبات حقلاً ملائماً لتطبيق مركزية الفهرسة(1).ذلك أن النظام المركزى فى عملية الفهرسة سوف يساهم فى تخطى العديد من السلبيات التى تعانى منها فهرسة المواد بالمكتبات، حيث أن مركزية الفهرسة ستساهم فى تحقيق العديد من الايجابيات وأهمها ما يلى:-

١- المساهمة فى توحيد نظام الفهرسة والتصنيف من خلال إتباع قواعد فهرسة معينة وخطة تصنيف معينة.

٢- عدم التأخر فى عملية الفهرسة وذلك أنه سيتم طبع البطاقات وإرسالها مرافقة للكتب مما يساعد على جعل الكتب جاهزة للاستعمال حال تسليمها للمكتبة.

٣- ضمان أداء عملية الفهرسة بواسطة عاملين أكفاء متخصصين أو مدربين فى مجال الفهرسة، وهذا سيؤدى إلى إنشاء فهارس جيدة.

٤- المساهمة فى توفير بطاقات بمختلف المداخل.

---

(١) حسنى الشيمى: مقومات الدور التربوى للمكتبات المدرسية. مصدر سابق. ص ١٥٣.

٥ – إتاحة الفهرس المطبوع مما يساعد على زيادة إستخدامها من جانب المستفيدين فضلاً عن انها أكثر وضوحاً.

٦– من اهم إيجابيات الفهرسة المركزية هو إعداد فهرس موحد يحتوى على كافة البيانات الببليوجرافية عن مصادر المعلومات بمكتبات المدارس الثانوية بالإدارة التعليمية مما يساعد على ربط المستفيد باحتياجاته بمصادر المعلومات داخل مكتبات الادارة ككل[١][٢].

ويرى الباحث أنه لكى نضمن مركزية الفهرسة داخل إدارة العمليات الفنية فإن من الضرورى تحقيق مايلى:-

١ – ضرورة توفير كافة التجهيزات المادية المتمثلة فى معدات الفهرسة كبطاقات الفهرسة المعيارية ٣ × ٥ بوصة بالاضافة إلى توفير صناديق الفهارس بالاعداد المقترحة فى الفصل الأول من هذه الدراسة.

٢ – توفير وحدة النسخ بطاقات الفهرسة تحتوى على عدد من الآلات الكاتبة ثنائية اللغة بفضل أن تكون من طراز I B M ، حيث تتميز بإمكانية نسخ البطاقة الرئيسية بعدد النسخ المطلوبة لانشاء فهارس مختلفة كالمؤلف والعنوان والموضوع والمصنف بالاضافة إلى المداخل الاضافية.

٣ – توفير عاملين من ذوى التخصص فى المكتبات والمعلومات وبنفس المواصفات التى إقترحها الباحث فى الفصل الثانى من الدراسة، مع ضرورة تزويدهم بالدورات التدريبية المتقدمة فى مجال الفهرسة بالاضافة إلى توفير عاملين من ذوى المؤهلات المتوسطة يمتازون بالمهارة فى كتابة بطاقات الفهرسة.

٤ – يجب أن تتجاور إدارة التزويد المقترحة وإدارة العلميات الفنية فى مبنى واحد لضمان سرعة إستقبال المواد وفهرستها بعد الانتهاء من إجراءات التزويد مباشرة.

---

(١) محمد فتحى عبدالهادى. المدخل إلى علم الفهرسة .ـــ القاهرة : مكتبة غريب، ١٩٧٩. ص٣٧٩،٣٨٠.

(٢) حسنى الشيمى . مقومات الدور التربوى.. مصدر سابق. ص ١٥٣،١٥٤.

٥ – يراعى تنفيذ مركزية الفهرسة للمواد للمكتبات فى الوقت نفسه الذى يتم فيه تنفيذ الخطوة الأولى السابق الاشارة إليها.

٦ – ضرورة إتباع قواعد للفهرسة الوصفية وقوائم رؤوس موضوعات للفهرسة الموضوعية، بحيث نضمن التوحيد فى عملية الفهرسة بالمكتبات. على ان يراعى مناسبتها وملاءمتها لطبيعة المجموعات بمكتبات المدارس الثانوية. ويقترح الباحث القواعد الآتية التى يعتمد عليها فى الفهرسة الوصفية والموضوعية.

أ ـ الفهرسة الوصفية:

يقترح الباحث ضرورة الاعتماد على قواعد الفهرسة الوصفية للمكتبات المدرسية [1] والتى قام بإعدادها د/ شعبان خليفة ومحمد عوض العايدى وذلك بإعتبار هذه الأداة من أهم أدوات الفهرسة التى تلائم طبيعة المجموعات بالمكتبة المدرسية الثانوية ونوعية العاملين بها والمستفيدين منها.

وتعتبر هذه الأداة الوحيدة التى تم تأليفها بغرض واحد هو مساهمتها فى تيسير عملية الفهرسة الوصفية داخل مكتبات المدارس الثانوية فضلاً عن أنها تتناول كل جوانب الفهرسة الوصفية بمستوى يناسب طبيعة المجموعات بالمكتبات المدرسية وتحتوى هذه الأداة على مايلى:

١ – الفصل الأول: فصل نظرى يتناول الفهرس وأشكاله وأنواعه كمتعهد لدراسة أنواع البطاقات والمطلوب اعدادها فى المكتبة المدرسية وهى البطاقة الرئيسية والبطاقة الاضافية مع الاستشهاد بنماذج للبطاقات وكل نوع منها والبطاقة التحليلية وبطاقات الاحالة (أنظر ـ أنظر أيضاً).

٢ – وكما تتناول الاداة فلسفة المداخل ونقاط الاتاحة للمؤلفين والمشتركين فى التأليف والأعمال المؤلفة سواء بالمختارات أو المجاميع أو المترجمات أو المراجعات والكتب المحققة أو الأعمال مختلفة التأليف أو المؤلفة بأسماء

---

(١) شعبان خليفة، محمد عوض العايدى. الفهرسة الوصفية للمكتبات المدرسية. القاهرة: المكتبة الأكاديمية، ١٩٩٥. ص ٧٨٨.

مستعارة أو مداخل هيئات أو مداخل الدولة أو أعمال رؤساء وملوك..إلخ، ثم تناول المداخل بالعنوان أو المداخل الاضافية.

٣ – كما خصصت الأداة فصلاً عن مداخل الأسماء العربية والمشكلات التى تواجه فى فهرسة الكتاب العربى، وفصلاً آخر عن مداخل الأسماء الأجنبية كل على حده ومداخل الهيئات والاحالات.

٤ – وقد تناول فصل آخر الحديث عن الوصف العام لبطاقة الفهرسة مثل العنوان وبيان المسئولية والطبعة والوصف الخاص للمادة وبيانات النشر. والوصف المادى والسلسلة والملاحظات (التبصرات) وتتناول بيانات الوصف للكتب المطبوعة وما فى حكمها وأهم ما ينبغى مراعاته للكتاب المطبوع أثناء القيام بفهرسته.

٥ – وتم تخصيص فصل شامل لأوائل المطبوعات القديمة سواء العربية والأجنبية. وما ينبغى مراعاته للكتاب المطبوع قديماً أثناء القيام بفهرسته.

٦ – كما خصص فصل للدوريات تناول التعريف بكيفية فهرستها نظراً لطبيعتها.

٧ – وقد خصص فصل كامل لكل من الخرائط والتسجيلات الصوتية والأفلام المتحركة وأفلام الفيديو وأقراص الليزر والأطقم وملفات البيانات المقروءة آلياً والصور والشرائح والشفافات والمجسمات وقد تناولت هذه الفصول كيفية فهرسة هذه المواد وفقاً لطبيعة كل مادة.

٨ – وقد تم تخصيص فصلاً كاملاً عن الفهرسة التحليلية وما ينبغى مراعاته أثناء استخدامها يدوياً وآلياً.

٩ – وقد إختتمت القواعد بطرق ترتيب البطاقات فى الفهارس سواء فى الفهارس العربية أو الأجنبية.

١٠ – وكما تناول فى فصلين الحديث عن الفهرسة والفهارس عبر التاريخ أو الفهرس الموحد وضرورته وأهميته للمكتبات المدرسية.

ب ـ بالنسبة للفهرسة الموضوعية:

إن التفكير فى التحليل الموضوعى لأوعية المعلومات بالمكتبة يتطلب توافر الأداة التى يستند إليها فى إختيار رؤوس الموضوعات ففى حالة البدء فى عملية الفهرسة الموضوعية للكتب والمواد الأخرى فإنه من الضرورى الاعتماد على قائمة رؤوس الموضوعات القياسية للمكتبات المدرسية(1) والتى قام بإعدادها د/ شعبان خليفة و محمد عوض العايدى وذلك لتلائمها مع إحتياجات المكتبات المدرسية الثانوية. فمجموعات المكتبة المدرسية الثانوية تتسم بأن مجموعاتها ضخمة. وغير متعمقة ومن ثم فهى تحتاج إلى فهرسة موضوعية مبسطة وغير معقدة وهو مالا يستلزم إستخدام رؤوس موضوعات متخصصة ومتعمقة.

وتتميز القائمة المقترحة بالخصائص التالية:

١ – أن هذه القائمة تشتمل على حوالى ٨٠٠٠ رأس موضوع.

٢ – تحتوى القائمة على مقدمة مطولة تحتوى على إرشادات عملية للمفهرس حيث تحتوى على شرح مبسط عن كيفية صياغة رؤوس الموضوعات فضلاً عن إحتوائها على قوائم التفريعات.

٣ – وتناولت القائمة ثلاث أنواع من الاحالات وهى إحالة إنظر ـ إنظر أيضاً والاحالات العامة.

٤ – إشتملت القائمة على علامات ترقيم شائعة الاستخدام فى قوائم رؤوس الموضوعات مثل القوسان ( ) والفاصلة وشبه الشارحة والشرطة..إلخ.

٥ – رتبت القائمة رؤوس الموضوعات ترتيباً هجائياً كلمة بكلمة وكذلك التفريعات ماعدا التفريعات الزمنية.

٦ – أخرجت القائمة إخراجاً جيداً حيث تميزت بالطباعة الجيدة والورق الفاخر وكتبت رؤوس الموضوعات على الجانب الأيمن من الصفحة وترك الجانب الأيسر لتسهيل عملية الاضافة والتحليل بما يلائم كل مكتبة، وقد تم

---

(١) شعبان خليفة، محمد عوض العايدى، قائمة رؤوس الموضوعات القياسية للمكتبات المدرسية .– القاهرة: المكتبة الأكاديمية، ١٩٩٣. ص ٨٠٩.

وضع الحروف الهجائية بشكل بارز ومكبر فى بداية كل مجموعة رؤوس الموضوعات.

ويعتقد الباحث أن استعانة المكتبات المدرسية الثانوية لهاتين الأداتين المساعدتين فى اجراء عملية الفهرسة بنوعيها الوصفية والموضوعية سوف يساهم كثيراً فى توحيد البيانات البليوجرافية فى بطاقات الفهرسة لكافة مواد المعلومات بها خاصة وأن هاتين الأداتين تتميز بتناولها كافة أشكال مواد المعلومات المطبوعة وغير المطبوعة، فضلاً عن أنها موجهة أساساً لطبيعة العناصر المميزة للمكتبة المدرسية الثانوية سواء من ناحية المجموعات وخصائصها أو المستفيدين ونوعياتهم وخصائصهم ونوعية الخدمات التى تقدمها. وبحق تعتبر هذه الأدوات عملاً رائعاً يستحق الثناء من جانب العاملين بالمكتبات المدرسية فى مصر والوطن العربى.

٣ – الخطوة الثالثة: تحسيب عملية الفهرسة بمكتبات العينة:

حينما بدأت المكتبات فى إستخدام الحاسب الآلى كانت أول النظم استخدمته منافذ الفهرسة على الخط المباشر Opacs لأنها تستخدم فى التعاون من خلال الشبكات الببليوجرافيه، ذلك أنها تعتبر أكثر العمليات تأثراً، فقد بدأ التعاون الشبكى فى بدايته معتمداً على المشروعات التعاونية فى إنشاء الوحدات البيليوجرافية(١) وقد أشارت هنتر، إيريك ج إلى الأهداف المتوخاه من عملية تحسيب الفهرسة على النحو التالى:-

١ – توفير المال.

٢ – توفير ضبط أفضل، وكفاءة عالية.

٣ – تحقيق أعلى إنتاجية.

٤ – توسيع الخدمات المقدمة من المكتبة.

٥ – السماح بالتعاون المتزايد مع المكتبات الأخرى أو مراكز المعلومات(٢).

---

(1) Horny Haren. "Automation : Ideal & realety" in "Library Technical Services. p 46,75.

(٢) هنتر إيريك ج؛ تعريف وإعداد جمال الدين الفرماوى. تحسيب عمليات الفهرسة: فى المكتبات ومراكز المعلومات .– الرياض : دار المريخ، ١٩٩٢. ص ٢٨.

ويضيف "زين عبدالهادى" إلى ذلك بأن الحاسب الآلى له قدرة عالية على إعداد الفهارس بمداخل مختلفة (مؤلف، عنوان، موضوع، مصنف) ويمكن أن تتعدى تلك المداخل التقليدية إلى إعداد فهارس بأسماء الناشرين أو سنوات النشر أو حتى عدد الصفحات نظراً لإمكانياته الهائلة على الاسترجاع تحت كل المداخل(١).

بالاضافة إلى أن إستخدام الحاسب الآلى فى مجال الفهرسة يساهم فى تقديم الخدمات البيليوجرافية حيث أن نفس التسجيلات التى تخدم الفهرس كمداخل هى نفسها التى ستكون البيليوجرافيات المختلفة سواء بشكل آلى أو بشكل مطبوع أمام المستفيدين، ولذا ينادى كثير من المكتبيين بضرورة وجود تكامل بين هيئة الفهرسة وهيئة الخدمات البيليوجرافية(٢).

ويعتقد الباحث أن إستخدام الحاسب الآلى فى الفهرسة سوف يساهم فى ظل وجود الفهرس الموجود الذى يضم كافة التسجيلات البيليوجرافية لمصادر المعلومات بمكتبات المدارس الثانوية سوف يمكن المكتبات فى الدخول فى مشروعات تعاونية بين هذه المكتبات مثل تبادل الاعارة بين المكتبات فضلاً عن إمكانية الدخول فى مشروعات تعاونية إقليمية خاصة.

وحينما تشرع المكتبات فى تحسيب الفهرسة بها فإنها غالباً ما تضع أمامها عدداً من الخيارات التى عليها أن تختار منها وابرزها مايلى:-

١ - أن تقوم المكتبة بتطوير نظام محلى مستقل.

٢ - أن تحصل على خدمة برامج جاهزة كاملة للنظام.

٣ - أن تنضم إلى شبكة تعاونية محلية أو إقليمية أو قومية(٣).

ويفضل الباحث أن تقوم المكتبات المدرسية بإختيار برنامج يصلح للاستخدام بها على أن يراعى المستويات العمرية لطلاب المرحلة الثانوية،

---

(١) زين عبدالهادى. الحاسوب فى المكتبات : دراسة عن إدخال الحاسوب فى المكتبة المدرسية. مصدر سابق. ص ١٢٧.

(2) Hunter, Eric. Cataloging.-3ed .- London: LA Publication, 1991.p3.

(٣) هنتر، إيريك ج. مصدر سابق. ص ١٩٠،١٩١.

ولذلك فإنه من الأفضل أن تكون هذه البرامج محلية الاعداد[١] على ان تستخدم جميع المكتبات برنامج موحد.

أنواع الفهارس:

يعرف الفهرس بأنه قائمة مرتبة وفق نظام معين تسجل وتصف الأوعية أو المواد التى توجد بمجموعة معينة أو بمكتبة معينة أو حتى بعدد المكتبات[٢] وقد إعتبرها المكتبيون أنها أهم الأدوات التى يمكن أن تسهل من عملية إسترجاع مصادر المعلومات من خلال فهرس المؤلف أو العنوان أو الموضوع[٣] بالاضافة إلى أنه يساعد فى التعرف على نواحى القوة والضعف فى أجزاء المجموعات فضلاً عن كونه وسيلة هامة يمكن الاستعانة بها فى وضع الخطط المناسبة للتزويد[٤].

لذلك يرى المكتبيون أن ضرورة توفير الفهارس بأنواعها المختلفة أمر ضرورى بالمكتبة المدرسية، ففهرس المؤلفين يجمع كل البطاقات التى تمثل إنتاج مؤلف واحد أو من فى حكمه تحت إسمه فى مكان واحد. وهو يقيد القارئ الذى يبحث عن كتاب أو مجموعة كتب لمؤلف معين فى المكتبة[٥] أما فهرس العناويين فهو عبارة عن بيان بمقتنيات المكتبة يرتب ترتيباً هجائياً تبعاً لعناوينها، ويفيد القارئ الذى لايعرف عن الكتاب سوى عنوانه[٦] بينما يرشد فهرس الموضوعات مستخدميه إلى الوصول إلى ما يرغبونه من أعمال فى

---

(١) زين عبدالهادى. الحاسوب فى المكتبات. مصدر سابق. ص ١٢٩.

(٢) محمد فتحى عبدالهادى. المعالجة الفنية لأوعية المعلومات. الفهرسة، التصنيف، التكشيف، الضبط الاستنادى .- القاهرة: مكتبة غريب، ١٩٩٣. ص ١٧.

(3) Hunter, Eric, op.cit. p 3.

(٤) جيس شيرا، مرجويت ايجان؛ ترجمة وتقديم عبدالوهاب أبوالنور؛ الفهرس المصنف: أسسه وتطبيقاته. الكويت: شركة مكتبات عكاظ، ١٩٨٣. ص ٢٩.

(٥) محمد عبدالواحد ضبش. الفهرسة الوصفية لمواد المعلومات: أساسيات، تطبيقات، تدريبات .- القاهرة: دار الفكر العربى، ١٩٩٤. ص ٤٨.

(٦) شعبان خليفة، محمد عوض العايدى. موسوعة الفهرسة الوصفية للمكتبات ومراكز المعلومات (المجلد الأول). مصدر سابق. ص ١٩٧.

موضوع معين فضلاً عن أنه يحيلهم إلى التعرف على المواد ذات الصلة بالموضوع الذى يبحثون عنه، ويتميز هذا الفهرس بأنه يعبر عن الموضوعات بكلمات وعبارات[١] أما الفهرس القاموسى الذى يجمع بين مداخل الفهارس الثلاثة السابقة فى ترتيب هجائى واحد. حيث يفيد فى تقديم جميع الاحتمالات للقارئ للوصول إلى المعلومات التى يريدها وهذا الفهرس يقدم خدمة جيدة للمكتبات وخاصة الصغير منها[٢] بينما يمثل الفهرس المصنف خطة التصنيف المتبعة بالمكتبة، حيث من أبرز مزاياه بالنسبة للقارئ هو التعرف بسهولة على المواد المكتبية الموجودة على الرفوف، وإن كان يحتاج من القارئ أن يكون عارفاً بنظام التصنيف المتبع[٣].

وبالاضافة إلى توفير أنواع الفهارس ومن الضرورى توفير "الفهرس الموحد" الذى يعتبر أحد أشكال الخدمة المكتبية المركزية للمكتبات المدرسية، ويعد أحد أشكال التعاون المكتبى فلو تم إنشاءه فإنه سوف يمكن المكتبة من ان تصل إلى حد الاستجابة على كل طلب من أى مستفيد[٤].

وسوف يساعد وجود الفهرس الموحد فى العديد من المميزات أهمها مايلى:-

١- تساعد القارئ فى التعرف على مكان وجود الكتاب مع المعلومات الضرورية عنه.

٢ – تيسير الاعارة بين المكتبات المدرسية بالادارة فى ظل وجود التعاون بينهم.

٣ – يساعد فى تنسيق الاقتناء التعاونى وتجنب تكرار النسخ.

٤ – التنسيق والتعاون فى إستخدام قواعد فهرسة مقننة.

٥ – إمكانية تحويل الفهرس الموحد إلى نواة لمركز ببليوجرافى[٥].

---

(١) محمد عبدالواحد ضبش . مصدر سابق. ص ٢٠٤.

(٢) شعبان خليفة، محمد عوض العايدى. المصدر السابق. ص ٢٠٤.

(٣) المصدر السابق. ص ٢٠٧.

(4) Dwyer, James G.Canter alized Services for School Libraries in "School Librarianship" op. cit. p

(٥) محمد عودة عليوى. الأسس العامة للتعاون بين المكتبات. مكتبة الادارة .- مج١٣، ع٣ (مايو، يونيو ١٩٨٦)ـ- الرياض: معهد الادارة العامة،١٩٨٦.ص ٥٢،٥٣.

٦ – إمكانية المساعدة فى إقامة شبكة بين مكتبات الادارة وغيرها من المكتبات خاصة وأنه لايمكن ببساطة سهولة نقل المعلومات بين طرف وطرف آخر فى الشبكة إلا اذا عرفنا أين توجد المعلومات التى يحتاجها المستفيد الطالب ولايساعد فى تحقيق ذلك سوى الفهرس الموحد[١].

أشكال الفهارس:

تتنوع أشكال الفهارس فيما يلى:ـ

١ – الفهرس المحزوم:ـ وتدرج فيه المعلومات عن الكتب التى تقتنيها المكتبة على شكل سجل أو دفتر.

٢ – الفهرس المخروم:ـ وهو عبارة جزازات تسجل عليها البيانات والمعلومات عن الكتب ثم يضم عدد من هذه الجزازات فى أغلفة مقواه تفتح وتغلق بمفتاح خاص.

٣ – الفهرس البطاقى:ـ ويتكون هذا الفهرس من بطاقات بيضاء أو صفراء مصقولة وسميكة من الحجم الدولى مقاس ٣ ×٥ بوصة أو (٧,٥ × ١٢,٥) يسجل عليها البيانات ثم نصف فى أدراج معدنية أو خشبية طولها من ١٨ – ٢٠ بوصة. ويتسع الدرج لحوالى ١٢٠٠ بطاقة وهذه الأدراج مزودة بسفود معدنى لتثبيت البطاقة المثقوبة من أسفلها بواسطته. وهو أكثر الأشكال إنتشاراً أو إستخداماً.

٤ – الفهرس الميكروفيش:ـ وإستخدام فى تحميل البيانات البيليوجرافية ولم تستخدم إلا بعد إنتشار المصغرات الفيلمية، ويحمل الميكروفيش الواحد عدداً من المداخل يدور حول ٣٠٠٠ أى حمولة ٣ أدراج من البطاقات.

٥ – الفهرس الآلى أو الالكترونى:ـ وإستخدم فى تخزين البيانات البيلوجرافية عليه وقد ظهر هذا الشكل بعد إستخدام الحاسب الآلى فى الأونة الأخيرة[٢].

---

(١) شعبان خليفة، محمد عوض العايدى. موسوعة الفهرسة الوصفية..مصدر سابق. ص ١١٩.

(٢) شعبان خليفة، محمد عوض العايدى. مصدر سابق . ص ص ١٩٠-١٩٣.

ثانياً: التصنيف:

التصنيف فى اللغة هو تمييز الأشياء عن بعضها البعض. والتصنيف فى علم المكتبات يعنى تقسيم الكتب وغيرها من المواد إلى مجموعات حسب الموضوع، بحيث توضع الكتب التى تتناول موضوعاً معيناً مع بعضها على الرف[١] وقد أشار "رانجاناثان" إلى الهدف من التصنيف للمواد المكتبية هو ترتيبها فى تسلسل معين يساعد فى مكينة إعادة المواد التى ترد من بعد إستعمالها إلى أماكنها الصحيحة بالإضافة إلى المساعدة فى تحديد افضل مكان لكتاب أضيف حديثاً بين الكتب الموجودة سلفاً فى مكتبة ما[٢] وفى ضوء ذلك يحتل التصنيف مركزاً هاماً بين الفنية التى تقوم بها المكتبات فى سبيل تنظيم مجموعاتها، وتقديم هذه المجموعات لجماهير القراء بوسائل سهلة وميسرة[٣] ويعتبر الفهرس المصنف أحد أنواع نواتج عملية التصنيف.

وقد أوصت لائحة المكتبات المدرسية بضرورة إستخدام خطة تصنيف ديوى العشرى فى تصنيف مواد المكتبة بها وذلك فى البند التاسع الذى ينص على ما يلى " تصنيف المجموعات على رفوف المكتبة طبقاً لخطة تصنيف ديوى العشرى مع تعديل مناسب للكتب العربية، وذلك فى المرحلة الثانوية و الإعدادية...إلخ[٤].

ويعتبر تصنيف ديوى العشرى[٥] أوسع التصانيف البيليوجرافية شيوعاً بين المكتبات فى العالم، وذلك لما يتسم به هذا التصنيف بالبساطة فى

---

(١) ناصر محمد السويدان. التصنيف فى المكتبات العربية: دراسة مقارنة لأنظمة التصنيف العالمية ومدى صلاحيتها لتصنيف العلوم العربية والاسلامية .ــ الرياض: دار المريخ، ١٩٨٢. ص ١٢.

(٢) رانجانا شان، ش رر. مبادئ تصنيف المكتبات/ ترجمة حسن على حسن الحلوة:- الرياض : دار المريخ، ١٩٨٦. ص ٢١.

(٣) محمد أمين البنهاوى. التصنيف العملى للمكتبات. ط٢فريدة ومنقحة.- القاهرة : العربى للنشر، ١٩٨١. ص ٣٤.

(٤) وزارة التربية والتعليم.الإدارة العامة للمكتبات. التشريعات لمكتبة. مصدر سابق. ص ٢٤،٢٥.

(5) Dewy.Melvil, Decimal assification and relative index.- Newyork : Forest Press, 1979. vol 3.

تقسيم المعرفة البشرية والسلاسة فى تفريغ جزئياتها والمنطقية العلمية فى هذا التقسيم، فقد قسم ديوى المعرفة البشرية إلى عشرة أقسام رئيسية وكل منها ينقسم إلى عشرة رتب وكل رتبة إلى عشر شعب وكل شعبة إلى عشر فروع وهكذا مما يساعد على سهولة التفريع ومن ثم سهولة تذكرة(١).

لذا فإنه من الضرورى إتباع خطة التصنيف التى أعدت حديثاً والموجهة للمكتبات المدرسية والعامة بعنوان "التصنيف العشرى القياسى: للمكتبات المدرسية والعامة"(٢) والتى أعدها د/ شعبان خليفة وعوض العايدى لتتلاءم مع مجموعات المكتبة المدرسية على وجه الخصوص. وتقع هذه الخطة فى مجلدين. وتتميز بالعديد من المميزات أبرزها ما يلى:-

١- أنها صممت خصيصاً لتناسب مجموعات المكتبة المدرسية بوجه خاص.

٢- وقد خصصت الخطة المجلد الأول فى الحديث عن "مقدمة عن التصنيف وأهميته وملامح تصنيف ديوى وكيفية إستخدامة" بالاضافة إلى الجداول الرئيسية والمساعدة وهى: التقسيمات الموحدة - التقسيمات اللغوية - المناطق والأماكن الجغرافية - الأقسام الشكلية للآداب - قائمة الأشخاص - المجموعات الوطنية والعرقية والسلالية واللغات.

٣- وخصصت الخطة المجلد الثانى للكشاف: وقد تناول أهمية الكشاف، وقد تم اعطاءه عنوان "التصنيف العشرى القياسى للمكتبات المدرسية والعامة: الجداول الرئيسية والمساعدة والكشاف مع دراسة تحليلية".

ولاشك أن خطة التصنيف المشار إليها سابقاً تعتبر عملاً أكثر من ممتاز وكانت المكتبات المدرسية فى أحوج ما يكون لهذه الخطة.

---

(١) شعبان خليفة. التربية المكتبية فى المدرسة العربية. مصدر سابق. ص ٩٠.

(٢) شعبان خليفة،محمد عوض العايدى .التصنيف العشرى القياسى:للمكتبات المدرسية والعامة :الجداول الرئيسية والمساعدة.-القاهرة:المكتبة الأكاديمية،١٩٩٦ .مج٢.

قائمة الرفوف:- نصت لائحة المكتبات المدرسية على أن "تعد كل مكتبة قائمة رفوف بطاقية تتمشى مع ترتيب الأوعية على الرفوف وتستخدم في أغراض الجرد والعمل الرسمى فقط[1].

ثالثاً: وسائل الدعوة المكتبية:

تحرص المكتبات المدرسية الثانوية على القيام بعدد من الأنشطة التى تربط المكتبة وخدماتها بالمجتمع المدرسى، وفى نفس الوقت تشجع على القراءة والتثقيف الذاتى والمستمر، وكما تساهم هذه الأنشطة فى زيادة الوعى بأهمية المكتبة المدرسية و(المكتبات الأخرى) ودورها الثقافى والتعليمى المتعاظم فى العصر الحاضر. وتعتبر الأنشطة التى تقدمها المكتبات المدرسية الثانوية والتى تمثل فى (المحاضرات والندوات والمسابقات والنشاط الاذاعى وتعرض النشاط المكتبى ومجلات الحائط وأرشيفات المعلومات) من أبرز وسائل الدعوة المكتبية داخل المدرسة الثانوية وسنتاول هذه الأنشطة على النحو التالى:-

٣/١- المحاضرات والندوات

إن مراحل بث المعلومات غالباً ما تبدأ بالاتصالات الشخصية بالزملاء ثم المحاضرات والندوات، وذلك أن هذه المصادر تتسم "بالتفاعلية الناتجة عن فورية التعليم المرتد"[2] وتزداد أهمية عقد المحاضرات والندوات فى أن بعض الأشخاص قد لايميلون بطبيعتهم إلى القراءة ولكن يمكنهم أن يستمتعوا بما يسمعونه، ومعنى ذلك أن الاستماع يصبح سبيلهم إلى المعرفة، وهو السبيل إلى إستثارة ميولهم وإجتذابهم إلى المكتبة، وكما أنه لو إشترك بعض الشخصيات البارزة أو المعروفين محلياً لأمكن إستغلال هذه الأسماء المعروفة لربط المكتبة فى أذهان المستفيدين بشخصيات تحترمها وتتأثر بها[3].

---

(١) وزارة التربية والتعليم.الإدارة العامة للمكتبات. التشريعات المكتبية التى تحكم العمل بالمكتبات المدرسية. مصدر سابق. ص٢٥.

(٢) حشمت قاسم. مصادر المعلومات وتنمية مقتنيات المكتبات. مصدر سابق. ص١٧،٢١.

(٣) أحمد أنور عمر. المعنى الاجتماعى للمكتبة. مصدر سابق. ص ٨٤،٨٥.

ب ـ الندوات:

وتعتبر من افضل الأنشطة الثقافية إثراءاً للثقافة حيث تساعد على تفاعل الطلاب معاً لمناقشة موضوع ما، وغالباً ما تدور الندوات حول احد موضوعات الساعة.

ومن أجل فعالية عقد المحاضرات والندوات بالمكتبات المدرسية وتحقيق الهدف منها في إثراء النواحي الثقافية والتعليمية وكوسائل هامة للدعوة المكتبية داخل المدارس الثانوية يجب الوضع في الاعتبار الآتي:ـ

١- يجب عقد محاضرة أو ندوة كل أسبوع ويمكن أن يتم ذلك بالتبادل بين هذين النشاطين. أى أنه في حالة عقد محاضرة في هذا الأسبوع فيجب عقد ندوة في الأسبوع الذى يليه وهكذا.

٢- يفضل أن تقرر موضوعات الندوات والمحاضرات من خلال لجنة المكتبة بكل مكتبة مدرسية، وبالتعاون مع قسم توجيه المكتبات بالإدارات التعليمية على ان يتم تحديد عناصر موضوع المحاضرة أو الندوة حتى نضمن فعاليتها وتحقيق الهدف منها.

٣- يجب إتباع ما جاء بلائحة المكتبات المدرسية المصرية بشأن المحاضرين حيث نصت على مايلى "أن تقوم المكتبة بدعوة محاضرين من ذوى الحيثيات في المجتمع للقاء المدرسين والتلاميذ وإلقاء المحاضرات والأحاديث والندوات"، وبالاضافة إلى ذلك يمكن الاستعانة بالشخصيات البارزة محلياً حتى يمكن الربط بين هذه الشخصيات بمكتبة المدرسة وذلك ليتثنى للمكتبة دعوة المستفيدين إليها وربطهم بها.

٤- يجب على المكتبة التعرف على ردود أفعال الطلاب والمدرسين المشتركين في مثل هذه الأنشطة ومعرفة مدى إستفادتهم من عقد المحاضرات والندوات ويمكن أن يتم ذلك من خلال إعداد "إستقصاء" للتعرف على آرائهم في هذا الصدد.

٥ – يجب على المكتبة أن تقوم بإعلام المستفيدين بالمدرسة على مواعيد عقد المحاضرات والندوات فى مختلف وسائل الدعوة المكتبية كالنشاط الاذاعى ومجلات الحائط..إلخ.

٦- يفضل عقد المحاضرات والندوات خلال فترة الفسحة حتى يتاح لأكبر عدد من الطلاب حضورها.

٧- وكما يفضل عقد الندوات والمحاضرات فى أحد القاعات المخصصة لذلك سواء كانت تابعة للمكتبة أو داخل المدرسة والتى تسمح بإستيعاب أكبر عدد ممكن من المستفيدين.

٨- كما يراعى عدم توقف أنشطة المكتبة أثناء عقد هذه المحاضرات والندوات.

٢/٣ المسابقات:

أشارت لائحة المكتبات المدرسية المصرية على ضرورة أن تقوم المكتبة بعقد مسابقات للقراءة بين التلاميذ سواء فى موضوعات معينة أو على الاطلاق وتمنح الفائزين جوائز مالية وعينية"[1] وتتعدد أشكال وأنواع المسابقات التى تنفذها المكتبة المدرسية فمنها مسابقات القراءة الحرة التى تعتمد على القراءة والتلخيص ونقد الكتب ومنها مسابقات البحوث والمقالات فى أى موضوع من الموضوعات، ومنها مسابقات أرشيف المعلومات او الألبومات وتهدف هذه المسابقات إلى ما يلى:-

- تنمية عادة القراءة والاطلاع لدى الطلاب.

- خدمة المناهج الدراسية ومجالات الأنشطة التربوية بطريق غير مباشر.

- إستثمار وقت الفراغ فى نشاط مفيد يعود على الطلاب بالنفع والثقافة وتنمية معارفهم العامة.

- ترشيد قراءات الطلاب وتوجيههم نحو القراءات الواعية التى تحميهم من الاتجاهات الفكرية الضارة.

---

(١) وزارة التربية والتعليم.الإدارة العامة للمكتبات. التشريعات المكتبية. مصدر سابق. ص ٢٨.

- تدريب الطلاب على إعداد البحوث والمقالات وعلى الحصول على المعلومات من مصادر متعددة لتأصيل عادة البحث الفردى[1].

٣/٣ - النشاط الإذاعى:-

تعد من أهم وسائل الدعوة داخل المدرسة هى "الاذاعة المدرسية" نظراً لأنها تعتبر من أهم الأعلام بالمدرسة حيث يمكن من خلالها توصيل ما ترغب فيه المكتبة توصيله إلى أعضاء المجتمع المدرسى، حيث يمكن من خلال الإذاعة المدرسية إعلام المستفيدين بمواد المعلومات المضافة حديثاً إلى مقتنيات المكتبة، وكما يمكن من خلالها الإعلام عن أنشطة المكتبة المختلفة من مسابقات ومحاضرات وندوات..إلخ. وكما أنها تتيح الفرصة للمكتبة لجذب أكبر عدد ممكن من الطلاب نحو إستخدام المكتبة من خلال عرف بعض محتويات الكتب بها لإثارة الإهتمام لدى أعضاء المجتمع المدرسى من أجل الإطلاع[2] عليها وكما تأتى أهمية الإذاعة المدرسية بالنسبة للمكتبة فى أنها تتيح للمكتبة فرصة إعلام أعضاء المجتمع المدرسى بأية تعليمات تتعلق بالمكتبة حيث يمكن من خلالها إخطار المستعيرين المتأخرين فى إرجاع الكتب بضرورة إرجاعها إلى المكتبة وكما يمكن من خلالها أيضاً تزويد أعضاء المجتمع المدرسى بمعلومات عامة وإحصائية حول المكتبة.

٤/٣ - معارض النشاط المكتبى:

أشارت لائحة المكتبات المدرسية المصرية إلى ضرورة إعداد معارض عامة حيث نص على "أن تقوم المكتبة بإعداد معارض بأوعية المعلومات المختلفة فى المناسبات الدينية والقومية فضلاً عن إعداد معارض الأنشطة المكتبية المختلفة"[3] وتعد هذه المعارض مجالاً هاماً فى سبيل الدعوة إلى المكتبة والتوعية بخدماتها وأنشطتها. وتتمثل خطوات إعداد المعرض فى

---

(١) حسن عبدالشافى. المكتبة المدرسية ودورها التربوى. مصدر سابق. ص ١١٧.

(٢) حسنى الشيمى . مقومات الدور التربوى للمكتبات المدرسية: دراسة تطبيقية. مصدر سابق. ص ٢٠٤.

(٣) وزارة التربية والتعليم.الإدارة العامة للمكتبات. التشريعات المكتبية. مصدر سابق. ص ٢٧.

تحديد الهدف من لإقامته، وإختيار المكان المناسب من حيث السعة والاضاءة الجيدة والتهوية الكافية، فضلاً عن سهولة الوصول إلية واختيار المعروضات، ووضع خطة العرض من حيث إختيار الأماكن المناسبة للمعروضات، وإعداد نشرات عنها توزع على الزائرين(١).

وكما أن معارض النشاط المكتبى يقوم بعرض العديد من المواد سواء للكتب الجديدة أو الكتب التى تتصل بالمناسبة التى أقيم المعرض من أجلها. أو يعرض إحصاءات النشاط المكتبى ممثلة بيانياً كاحصاءات الإعارة الخارجية أو عرض بعض ما أنتجه الطلاب من ملخصات الكتب والأرشيفات والأبحاث، وعرض بعض الملصقات التى تدعو إلى القراءة وإلى المعرفة ..إلخ(٢).

٣/٥ - أرشيفات المعلومات:

من أحد النواتج الهامة لأنشطة المكتبة المختلفة هو إعداد "أرشيفات المعلومات" والذى يعتمد فى إعداده على جمع القصاصات من الصحف والمجلات فى موضوع ما، تكون معاً بانوراما مفيدة تفيد فى الأغراض التعليمية والتثقيفية والترويحية لكافة الطلاب.

ويجب العمل على زيادة الإهتمام بإعداد المزيد من أرشيفات المعلومات داخل المكتبات بإعتبارها من المواد التى تشتمل على موضوعات يصعب وجودها بالكتب والمواد الأخرى فضلاً عن أنها من إنتاج المكتبة ومن ثم فإنها تعتبر أحد مصادر المعلومات الهامة بها، بالاضافة إلى المصادر الرئيسية الأخرى بالمكتبة. ويمكن تنشيط هذا النشاط من خلال الآتى:-

- تكوين (جماعة) ومنبثقه من جماعة أصدقاء المكتبة تكون مهمتها محصورة فى إعداد أرشيفات المعلومات، على ان يتم هذا العمل تحت إشراف أحد الأمناء بالمكتبة.

---

(١) حسن عبدالشافى. المكتبة المدرسية ودورها التربوى. مصدر سابق. ص ١١٤.

(٢) المصدر السابق. ص ١١٥.

- يمكن إعداد مسابقة سنوية يخصص لها جوائز نقدية وعينية لأفضل "أرشيف معلومات" يمكن أن يقدم أحد طلاب المدرسة. ويمكن أن يكون ذلك حافزاً لزيادة أعداد الأرشيفات وتنوعها داخل المكتبة.

- وكما يفضل تخصيص مكان منفصل داخل المكتبة لحفظ الأرشيفات به، وبشرط أن يسمح باستخدامه من جانب المطالعين بالمكتبة.

- وكما أنه من الضرورى قيام أمناء المكتبة بإجراء كافة العمليات الفنية لهذا المصدر الهام وإعداد الفهارس بأنواعها المختلفة لمجموعة الأرشيفات بكل مكتبة حتى يتسنى إعلام المستفيدين المترددين على وجود مثل هذا النوع من المواد.

- كما يمكن من خلال إدارة التعاون والخدمات المقترح إنشاءها فى هذه الدراسة أن يتم تبادل الأرشيفات بين المكتبات حيث يمكن أن تقوم المكتبة بتبادل نسخ من الأرشيفات التى أعدتها بنسخ من الأرشيفات التى أعدتها المكتبة الأخرى المتعاونة معها فى هذا المجال. وهذا سوف يسمح بأن تجمع كل مكتبة مجموعة من الأرشيفات المتنوعة فى شتى المجالات الموضوعية والتثقيفية، وبالتالى يمكن إثراء مصدر هام من مصادر المعلومات بالمكتبة المدرسية.

٦/٣ - مجالات الحائط:

تعد أحد نواتج أنشطة المكتبة المدرسية هو إعداد "مجلات الحائط" بها وهى تعد من أهم وسائل الدعوة المكتبية، خاصة فى ظل دورها الفعال داخل محيط المدرسة حيث يمكن قيامها بالواجبات الآتية:-

١- الاعلان والدعوة بين الجمهور المدرسى للعناويين الجديدة التى ترد إلى مكتبتهم.

٢- الدعوة إلى بعض الكتب القيمة والتى لايكتشف الطلاب فائدتها.

٣- التعريف بخدمات المكتبة المتاحة للقراءة.

٤- عرض أوجه نشاط الطلاب إزاء المكتبة.

٥- متابعة أحداث المكتبة المختلفة.

وبعد هذا العرض يتضح لنا انه لاغنى عن المعالجة الفنية لأوعية المعلومات بالمكتبات المدرسية الثانويه حيث أن نتاجها يتمثل فى أدوات البحث والاسترجاع للمواد المقتناه داخل المكتبة.

الفصل الخامس

خدمات المكتبات المدرسية الثانوية

أولاً: خدمة تيسير الإطلاع الداخلى.

ثانياً: خدمة الإعارة الخارجية.

ثالثاً: إعارة الكتب لمكتبات الفصول.

رابعاً: حجز الكتب.

خامساً: خدمات الوسائل التعليمية.

سادساً: الارشاد القرائى.

سابعاً: تدريب المستفيدين.

ثامناً: الخدمات المرجعية.

تاسعاً: الخدمات الببليوجرافية.

عاشراً: خدمات الفئات الخاصة.

حادى عشر: خدمات الاحاطة الجارية.

ثانى عشر: خدمات البث الإنتقائى.

تهدف الخدمة المكتبية إلى التعريف بمصادر المعلومات وتهيئة سبل الإفادة منها من خلال الجهود الرامية نحو الجمع بين القارئ والكتاب معاً سواء كان ذلك داخل جدران المكتبة أم خارجها. وتتميز خدمات المكتبة المدرسية بأنها موجهة أساساً إلى أعضاء المجتمع المدرسى لتحقيق أهداف تعليمية وتربوية تتسق مع أهداف المدرسة التابعة لها. وباعتبار ان "الطلاب" فى المرحلة الثانوية أحد أعضاء المجتمع المدرسى وما يتمتعون به من خصائص نمو معينة، يقول "هانيجان" Hannigan أنه من الضرورى أن تقوم المكتبة المدرسية بتصميم كل الخدمات والبرامج لخدمة هذه الفئة باعتبارها من أهم الفئات داخل المجتمع المدرسى(١) ويعد توفير الوقت الملائم لاستخدام المكتبة المدرسية وما يصاحبها من خدمات متنوعة أحد أهم العناصر الضرورية فى تحقيق البرنامج التربوى للمكتبة المدرسية والهدف منه إتاحة المكتبة مدى زمنياً كافياً لتقديم خدماتها لايتعارض مع توقيت عمليات التعلم الأخرى التى تتم داخل المدرسة ولاشك أن أفضل الأوقات المتاحة لاستخدام المكتبة داخل المدرسة ولاتتعارض مع توقيت عمليات التعلم الأخرى وتتمثل فى حصة المكتبة والفسح، حيث توجد جداول الحصص المكتبة فى معظم المدارس ويمكن من خلالها إتاحة فرص حضور طلاب الفصول إلى المكتبة الاستفادة من خدماتها. وكما ان الفسح تمثل الوقت الذى يتصل فية الطلاب بالمكتبة وخدماتها دون أن يتعارض ذلك مع توقيت عمليات التعلم الأخرى داخل المدرسة وخاصة "الحصص الدراسية"(٢).

وتتأثر نوعية الخدمات المكتبية ومستوى فعاليتها بثلاث عناصر متشابكة يؤثر كل منها على الآخر ويتأثر بها وهذه العناصر هى:-

١- خبرة العاملين القائمين على تقديم الخدمات.

٢- مدى توافر مصادر المعلومات المتاحة بالمكتبة.

---

(1) Hannign, Jane Anne. “School Media Standrds” Library Trends".- Summer, 1982.p 49.

(٢) حسنى الشيمى. مقومات الدور التربوى للمكتبات المدرسية ... مصدر سابق. ص ١٦٢، ١٧٣.

٣- وعى المستفيدين وتفاعلهم مع النظام القائم.

وهذه العناصر يعتبرها العديد من المكتبيين أنها تكون معاً برنامجاً للخدمات المكتبية لما تتسم به من الديناميكية والفعالية.

وقسم العديد من المكتبيين الخدمة المكتبية على أساس ثلاثة أسس هامة هى:-

١- نظرة وظيفية وتعتمد على طبيعة النشاط الذى يؤديه أمين المكتبة.

٢- على أساس وجهة نظر الجماعات التى تؤدى إليها الخدمات المكتبية.

٣- على أساس إختلاف المادة المكتبية التى تستعمل فى تأدية المادة(١).

ويعد التقسيم الوظيفى هو أكثر التقسيمات شيوعاً وإستعمالاً بين المكتبيين وتنحصر خدمات المكتبة المدرسية وفقاً للتقسيم الوظيفى فى الخدمات الآتية:-

١- خدمة الاطلاع الداخلى.

٢- خدمة الإعارة الخارجية.

٣- الخدمات الببليوجرافية.

٤- الخدمات المرجعية.

٥- الخدمات الارشادية.

٦- تدريب المستفيدين.

٧- خدمات الإحاطة الجارية.

٨- خدمات التصوير.

٩- مكتبة الفصل.

١- خدمة الإطلاع الداخلى:-

يعتمد تقديم خدمة الإطلاع الداخلى بالمكتبة المدرسية الثانوية على توفير عدد من المقومات التى يمكن حصرها فى عنصرين رئيسيين هما:-

١- توفير مصادر معلومات ومناسبة تنظيم تنظيماً جيداً بحيث يسهل الوصول إليها.

---

(١) حسن رشاد. المكتبات ورسالتها.- ط ٣ مزيده ومنقحة.- دار الفكر العربى، ١٩٧٨.ص١٩٥.

٢- توفير مكان مريح ومناسب للقراءة يستوعب أعداد القراء الحاليين والمحتملين على أن يراعى توفير المواصفات من الاضاءة والتهوية والهدوء والمقاعد المريحة(١).

وبنظرة متأنية إلى هذين العنصرين نجد انهما يشتملان على كل عناصر المكتبة من مبنى وأثاث ومجموعات وعمليات فنية. وهذا يعنى أن نجاح المكتبة فى تحقيق الملائمة فى عناصر المكتبة كفيلة بنجاح تقديم خدمة الاطلاع الداخلى والعكس.

وبالاضافة إلى هذين العنصرين يمكن القول أنه توجد عوامل أخرى تؤثر على نجاح المكتبة فى تقديم خدمة الاطلاع الداخلى فى المدرسة الثانوية ويمكن حصرها فى العناصر التالية:-

أ - مدى تطوير أنظمة التعليم نحو إتباع أسلوب "التعلم الذاتى" وهو ما يعنى زيادة إقبال الطلاب نحو إستخدام المكتبة من اجل الوفاء بإحتياجات العملية التعليمية والتثقيفية..إلخ.

ب - مدى تفهم إدارة المدرسة لجور المكتبة واهميتها داخل المدرسة بما يسمح بجعل حصة المكتبة من الحصص الأساسية بالجدول الدراسى بها. بالاضافة إلى إتاحة مدة أطول للفسح بها بما يسمح بتوفير أوقات للإطلاع الداخلى بها.

جـ - مدى توافر خبرة العاملين بمكتبات المدارس الثانوية فى التعامل مع اعضاء المجتمع المدرسى وخاصة "الطلاب" منهم لما يمرون به من خصائص نمو حرجة فى مرحلة المراهقة.

د - مدى توافر وسائل الدعوة المكتبية المختلفة بالمدرسة من محاضرات وندوات ومسابقات ومعارض..إلخ.

- ومن الضرورى توفير عدداً من المقومات الضرورية من أجل تقديم خدمة إطلاع داخلى جيدة على النحو التالى:-

---

(١) حسنى الشيمى. مقومات الدور التربوى للمكتبات المدرسية ... مصدر سابق. ص ١٦٢، ١٧٣.

١- اختيار الموقع المناسب لمبنى المكتبة داخل مبانى المدرسة، مع مراعاة المبادئ الأساسية لاختيار موقع المكتبة.

٢- ضرورة توفير المساحات الكافية لمبنى المكتبة، حيث من الضرورى إتباع ما جاء فى المعايير الدولية بشأن اعداد قاعات المكتبة ومساحتها والتى أقرتها الهيئات والأفراد المتخصصين فى مجال المكتبات.

٣- ضرورة توفير كافة التجهيزات المناسبة مثل قطع الأثاث بالمكتبة وفقاً للمواصفات التى أقترحها الباحث فى الجزء الثانى من هذه الدراسة.

٤- ضرورة الاعتناء بتوفير النواحى الجمالية فى شتى أرجاء المكتبة من اجل جذب أكبر عدد من المستفيدين إليها وقد أشار الباحث إلى ذلك فى الجزء الثانى من هذه الدراسه.

٥- الاهتمام بإعداد قوائم بيليوجرافية متنوعة عن المصادر المتوفرة بالمكتبة وإعلام طلاب المدرسة بها من أجل حثهم على التردد على المكتبة.

٦- ضرورة تكثيف برامج أو وسائل الدعوة المكتبية داخل المجتمع المدرسى مثل معارض النشاط المكتبى والنشاط الاذاعى..إلخ وقد أشار الباحث لذلك فى الفصل الرابع من الدراسة.

٧- توفير الوسائل داخل المكتبة التى تمكن المستفيدين من سهولة الوصول إلى مواد المعلومات المتوافرة بالمكتبة كاللوحات الارشادية وقوائم الرفوف.

٨- وكما أن توفير الفهارس بأنواعها المختلفة داخل المكتبة سوف ييسر وصول المستفيدون إلى مواد المعلومات داخل المكتبة مما سوف يشجعهم على التردد عليها أكثر من مرة.

٩- ضرورة وجود تعاون بين العاملين بالمكتبة والمدرسين بالمدرسة حتى يمكنهم من خلال التنسيق فيما بينهم على ربط ما يدرس فى الفصل الدراسى بمواد المكتبة سيكون له أكبر الأثر فى زيادة الاقبال على المكتبة.

١٠- ضرورة توفير العاملين ذوى الخبرة فى التعامل مع طلاب هذه المرحلة.

١١- ضرورة توفير المجموعات المطبوعة وغير المطبوعة وفى شتى الموضوعات والتى تلائم احتياجات المستفيدين فى هذه المرحلة وخاصة التى

تلبى متطلبات المناهج الدراسية وإرضاء حاجات المستفيدين التثقيفية والترفيهية وخاصة الطلاب منهم بما يتلائم مع "مرحلة المراهقة" التى يمرون بها.

١٢- ضرورة تفهم إدارة المدرسة لأهمية المكتبة المدرسية ودورها الفعال كأحد الأنظمة االفرعية الهامة داخل النظام المدرسى وذلك بتوفير حصص المكتبة بالجداول الدراسية حتى يمكن ربط الطلاب بمكتبة المدرسة. بالاضافة إلى ضرورة توفير أوقات فراغ كافية للتردد من جانب الطلاب على المكتبة بتوفير وقت "للفسحة" لايقل عن (٤٥ دقيقة).

١٣- كما أنه ينبغى أن يقيد المكتبة المدرسية النظر فى مواعيد فتح المكتبة الحالية حيث من الضرورى أن تفتح المكتبة أبوابها للطلاب قبل بداية اليوم الدراسى بساعة على الأقل وإنهاء أعمالها بعد إنتهاء اليوم الدراسى بساعة على الأقل وذلك لاتاحة الوقت اللازم لاستخدام المكتبة من جانب الطلاب بعيداً عن ضغط الحصص الدراسية داخل المدرسة.

٢- الاعارة الخارجية:-

تعتبر الاعارة الخارجية من أهم الخدمات التى تحرص المكتبة المدرسية على تقديمها لأعضاء المجتمع المدرسى من طلاب ومعلمين وإداريين. وتعرف الاعارة بأنها "عملية تسجيل وإخراج الكتاب أو أية مادة مكتبية أخرى لاستخدامها خارج المكتبة بغرض الفائدة ولفترة زمنية محددة، ويقوم بهذه العملية أحد موظفي المكتبة"(١) والاعارة بهذا المفهوم تعنى إتاحة فرصة تعامل القارئ مع مواد المعلومات فى المكان والزمان المناسبين له، خارج جدران المكتبة. وتسعى المكتبات بكافة أنواعها ومن بينها المكتبات المدرسية على زيادة معدلات الاعارة بها إيماناً منها بأهمية الاعارة الخارجية بالنسبة للقارئ المستخدم للمكتبة فى ضوء الفوائد الناتجة عنها وأبرزها مايلى:-

١- إتاحة الفرصة للقارئ الذى ليس لدية وقت لاستعمال الكتاب خارج المكتبة.

---

(١) نجيب الشوربجى. الاعارة: فلسفتها وإجراءاتها. رسالة المكتبة.ـــ مج١٨،٤٤ (حزيران ١٩٨٢). ص٨.

٢- إعطاء الفرصة للقارئ لدراسة أجزاء الكتاب وبالتفصيل من أجل الدراسة والبحث.

٣- توفير إقتصادى بالنسبة لرواد المكتبة حيث لايستطيع بعض القراءة شراء كل ما يصدر وما يرغب فى قرائتة.

٤- تحقيق أكبر قدر ممكن من حركة الكتاب وتداولة بين أكثر من قارئ من خلال كثرة إستعمالة[١].

٥- المساهمة فى توطيد العلاقة بين الرواد والمكتبة[٢].

وفى ضوء هذه الفوائد نجد حرص المكتبات على إتاحة فرصة الإعارة للمواد بها خارج المكتبة. ذلك أنه كلما إرتفعت أعداد المواد المعارة خارج المكتبة وتعددت مجالاتها الموضوعية والنوعية كلما دل ذلك على فعالية المكتبة فى تقديم خدماتها للمستفيدين، وكان ذلك مدعاة للحفاظ على العوامل التى أدت إلى هذا الارتفاع فى أعداد المواد المعارة، بينما إذا إنخفضت أعداد المواد المعارة كان ذلك مدعاة للبحث عن عناصر الضعف الكامن وراء هذا الانخفاض. ويجمع المكتبيين على ضرورة توفير عاملين هامين إذا أردنا رفع أعداد المواد المعارة خارج المكتبة وهما مايلى:-

- **بالنسبة للمجموعات:** حيث من الضرورى وجود زيادة فى أعداد العناويين فى المجموعات وتعدد للنسخ فى مختلف الأقسام الموضوعية فضلاً عن تنظيمها جيداً على الرفوف.

- **بالنسبة للمستعير:** لابد للمكتبة أن تعمل على أعداد فهارس للمكتبة وزيادة ساعات العمل بها وزيادة فترات الاستعارة وتيسير زيادة الدعوة إلى الخدمات المكتبية فضلاً عن توفير وقت الفراغ الكافى الذى يسمح بالانتفاع من خدمة الإعارة الخارجية[٣].

---

(١) المصدر السابق. ص ٩.

(٢) سعيد أحمد حسن. المكتبات: وأثرها الثقافى والاجتماعى، التعليمى .- القاهرة: دار الفكر العربى،١٩٩١. ص ٧٨.

(٣) حسنى الشيمى. الاعارة.. من منظور التطور فى إنتاج الأوعية. مجلة المكتبات والمعلومات العربية ـ س٥،ع١ (يناير ١٩٨٥) ص ٤١،٤٢.

وبالاضافة إلى هذه العوامل يمكن القول أنه يوجد عوامل أخرى يمكن أن تؤثر على إرتفاع أعداد المواد المعارة خارج المكتبة وأهمها تطبيق عملية التعليم على أساس التعلم الذاتى القائم على تعليم المتعلم نفسه بنفسه، حيث أن ذلك يتطلب مزيد من الاعتماد على مصادر المعلومات بالمكتبة ذات الصلة بالمناهج الدراسية. كما أن تنمية الوعى القرائى لدى الطلاب فى هذه المرحلة سوف يسساهم بلاشك فى زيادة الإقبال نحو إستخدام مواد المكتبة والاطلاع عليها داخل المكتبة وخارجها.

١/٢ مجتمع خدمة الإعارة بالمكتبة المدرسية الثانوية:

ويعرف مجتمع خدمة الاعارة بأنهم الفئة، أو مجموعة الأفراد الذى يسمح لهم نظام الاعارة المتبع فى المكتبة بالإستفادة من الخدمة المقدمة عن طريق نظام الإعارة بكافة أشكاله. ويشكل مجتمع المكتبة المدرسية بشكل عام مجتمع المدرسة، وبالتالى فإن هذا المجتمع هو مجتمع خدمة الاعارة وهذا المجتمع يمكن تقسيمه إلى الأقسام التالية:

١- **الطلاب**: ويمثلون المجتمع الرئيسى، الذى تخدمه المكتبة، بكافة مرافقها وهؤلاء الطلاب يحق لهم الاستعارة، ضمن شروط نظام الاعارة التى تضمنها المكتبة، بالمدة والعدد المحدد.

٢- **الهيئة التدريسية**: وهم المعلمون، والقائمون على عملية التدريس (الاداريون) وهؤلاء لهم شروط خاصة من حيث عدد الكتب والمدة والشروط والحالات الأخرى للإعارة.

٣- **المجتمع المحلى**: وهم سكان المنطقة التى تقع بها المدرسة، وهؤلاء يحق لهم إستخدام المكتبة وإستعارة بعض المواد منها، بما يتناسب مع حجم المكتبة وتلبية حاجات الطلاب بشكل رئيسى[1].

---

(١) سعيد أحمد حسن. المكتبات: وأثرها الثقافى، الاجتماعى والتعليمى .- القاهرة: دار الفكر العربى، ١٩٩١. ص٨٦،٨٩.

٢/٢ شروط الإعارة:

توفر المكتبة المدرسية المصرية خدمة إعارة موادها وفق شروط معينة تحددها لائحة المكتبات المدرسية والتى تسير عليها كل مكتبات المدارس وقد ورد ذلك فى البند الحادى عشر الخاص بنظام الإعارة الخارجية كما يلى:-

١- الإستعارة الخارجية من المكتبة المدرسية خاصة بالتلاميذ والطلاب والمعلمين والعاملين فى المدرسة.

٢- على من يدخل المكتبة من العاملين والزوار أن يترك قبل دخوله كل ما يحمل من كتب ليست ملكاً للمكتبة وألا يغادرها ومعه شئ من محتوياتها مالم يكن قد حرر إيصالاً على الإستمارة الخاصة موقعاً عليها أخصائى المكتبة.

٣- يجب على المستعير أن يملأ ويوقع بالمداد الإستمارة المخصصة لذلك قبل تسلم الكتاب ويعتبر التوقيع على إستمارة الاستعارة أو دفتر الإستعارة إلزاماً بقبول وقيود الإعارة.

٤- تعار الكتب لمدة أسبوعين فقط ويجب أن ترد بمجرد إنتهاء هذه المدة على انه يجوز فى بعض الأحوال أن تجدد مدة هذه الإستعارة بحيث لاتزيد المدة الإجمالية عن شهر واحد، كما يجوز إسترداد الكتاب خلال مدة الاستعارة.

٥- لايجوز أن يجتمع لدى المستعير أكثر من كتابين فى وقت واحد.

٦- يجب ألا تتناول الاستعارة الخارجية الأنواع الآتى بيانها إكتفاء بالاطلاع عليها داخل المكتبة. المعاجم - دوائر المعارف - الأطالس - الخرائط - الكتب النادرة - المطبوعات الدورية - المخطزوطات.

٧- المستعير ملزم برد ما إستعارة من كتب المكتبة بالحالة التى تسلمها بها من المكتبة وهو مسئول عن كل ما يصيب الكتب من تلف أو فقد، ويلزم بدفع ثمنها مضافاً إليها ١٠٪ مصاريف إدارية - وإذا تكرر منه ذلك لايسمح له بالاستعارة مرة أخرى.

٨- عقب إنتهاء العام الدراسى يجوز للمدرسين والطلبة الفرق غير النهائية أن يستعيروا الكتب التى تلزم لهم مدة الاجازة الصيفية وذلك بالشروط التى تضعها لجنة المكتبة.

٩- لايجوز إخلاء طرف اى من موظفى المدرسة إلا بعد الحصول على ما يفيد إخلاء طرفة من المكتبة.

١٠- لكل طالب لايرد مالدية من كتب المكتبة لاتعلن نتيجة إمتحان نقلة إذا كان من طلبة الفرق غير النهائية. أما إذا كان من طلبة الفرق النهائية فلا تسلم إليه أوراقه إلا بعد رد ما بعهدته.

١١- تعد المكتبة إحصائيات شهرية وفصلية وسنوية بالإستعارات الخارجية، وذلك حسب موضوعات تصنيف ديوى العشرى. وفى نهاية كل عام دراسى تقوم بدراسة تلك الاحصائيات.وتفسيرها[1].

٣/٢ أنظمة الإستعارة الخارجية:

ويقصد بنظام الإعارة "أى النظام الموضوع خصيصاً لمراقبة إخراج وإعادة "الكتب" بمعنى تسجيل كل كتاب أخرج من المكتبة ثم المراجعة للتحقق من إعادته[2]. وتعمل المكتبات المدرسية على تنفيذ الإعارات الخارجية بإتباع طريقة أو أكثر من طرق الإعارة الآتية:-

١- سجل المستعيرين:

يتكون هذا السجل من عدد من الصفحات تقترب من ٢٠٠ صفحة مبيناً بأعلى كل صفحة إسم المستعير والصف الدراسى وعنوانه ورقم إستعارته وتقسم الصفحة إلى عدة أنهر تشتمل على الرقم العام وعنوان الكتاب وإسم المؤلف وتاريخ الإستعارة وتاريخ أعادة الكتاب وتوقيع الأمين عند إعادة الكتاب. ويثبت فى مقدمة السجل فهرس يدون فيه اسم المستعير ورقم الصفحة التى توجد بها بيانات إستعارته، وذلك لسهولة البحث عنها والوصول إليها.

---

(١) وزارة التربية والتعليم الإدارة العامة للمكتبات. التشريعات المكتبية...مصدر سابق. ص ص ٢٩ - ٣٢

(٢) حسن رشاد. المكتبة .رسالتها. مصدر سابق. ص ١٩٦

٢- بطاقة الاستعارة:

وهى عبارة عن بطاقة مطبوعة بدلاً من سجل الاستعارة وتحتوى على البيانات التالية: إسم المستعير والصف الدراسى وإسم الكتاب ورقمة وتاريخ الاستلام (الإعارة) وتاريخ الإرجاع وتوقيع الأمين عند إعادة الكتاب. وتستخدم هذه البطاقة أكثر من مرة فى عملية إستعارة مواد المكتبة. حيث يقوم المستعير بتسليم بطاقة الاستعارة إلى الأمين ثم يقوم الأمين بملئ البطاقة ببيانات الكتاب المستعار وحفظها بالمكتبة. وحينما يقوم المستعير برد الكتاب المستعار يقوم الأمين بالتوقيع للدلالة على رجوع الكتاب المستعار إلى المكتبة وتعطى بطاقة الاستعارة مرة أخرى للمستعير حتى يمكن إستخدامها مرة أخرى.

٣- بطاقة جيب للكتاب:

يجهز الكتاب فى هذه الطريقة بجيب صغير من الورق المقوى يلصق بجلدة الكتاب الخلفية من الداخل، وتوضع فيه بطاقة يدون عليها الرقم العام للكتاب والرقم الخاص (رقم التصنيف) وإسم مؤلف الكتاب وعنوان الكتاب ثم تقسم البطاقة إلى قسمين قسم يدون فيه إسم مستعير الكتاب وقسم يدون فيه تاريخ الإرجاع.

٢/٤ إحصاءات الإعارة:

الاحصاء هو مهمة جمع وتنظيم وتلخيص البيانات وعرضها بالصورة الرقمية الصحيحة، بالاضافة إلى تحليلها للوصول إلى نتائج مقبولة وقرارات سليمة على ضوء هذا التحليل. وقد إهتمت مكتبات المدارس الثانوية بإعداد إحصائيات عديدة فى مجال الإعارة بهدف الخروج بالعديد من المؤشرات الهامة وذات الدلالة ذات الصلة بهذه الخدمة. وقد أشار "حسن عبدالشافى" إلى أنه يمكن إستخدام إحصائيات الإعارات الخارجية للتعرف على النواحى التالية:-

- دراسة الموضوعات التى يكثر أو يقل إستعارة كتبها.

- يمكن الإستفادة من تحليل إحصاءات الإعارة في تقييم خدمات المكتبة وإستخلاص بعض النتائج التى تفيد في المستقبل نظراً لأن عدد الإستعارات يعكس جانباً هاماً من جوانب الخدمة.

- دراسة إختلاف الإستعارة خلال شهور السنة لتحديد مدى إنتظام الإستعارات من شهر إلى آخر، ومدى الزيادة فيها خلال شهور معينة دون الأخرى، وبالتالى يمكن تحديد العوامل المؤثرة فى هذا الاختلاف.

- تحديد متوسط عدد الاستعارات لكل طالب بالمدرسة خلال الشهر، أو خلال العام عن طريق قسمة العدد الكلى الاستعارات على العدد الاجمالى للطلاب المقيدين بالمدرسة[1].

وفى ضوء ما سبق فإن خدمة الإستعارة الخارجية بمكتبات المدارس الثانوية يجب أن يكون من بين أولويات العاملين بها، ذلك أن هذه الخدمة تتيح فرصة الجمع بين القارئ والكتاب الذى يجب القراءة فيه خارج المكتبة.

ولكى تتم خدمة الاستعارة الخارجية بصورة فعالة يجب أن تحتوى لائحة الإعارة الخارجية على النقاط التالية:-

١- فئات المستفيدين: وهم أعضاء المجتمع المدرسى من "طلاب ومدرسين وإداريين".

٢- مدة الاستعارة:

للمدرس والادارى	أسبوعان
للطالب	أسبوع

٣- لايسمح بإستعارة الكتب ذات النسخ القيمة والكتب المرجعية وكذلك الدوريات والمواد السمعية والبصرية إلا من خلال نظم إستعارة قصيرة الأجل لاتتجاوز ٢٤ ساعة ويفضل إعادة هذه المواد بعد إنتهاء اليوم الدراسى على ان يتم إرجاعها إلى المكتبة فى صباح اليوم التالى، أويمكن إعارتها بعد

---

(١) حسن عبدالشافى. المكتبة المدرسية ودورها التربوى. مصدر سابق. ص ص ١١٠ - ١١٣.

إنتهاء الدراسة يوم الخميس على أن تتم إرجاعها يوم السبت وذلك من أجل ضمان الإستفادة القصوى منها سواء داخل المكتبة أو خارجها.

٤- يجب أن يوقع المستعير نسخة من الكتاب فى حالة تلفه أو فقد أو دفع ثمن الكتاب مضافاً إليه ١٠٪ مصاريف إدارية أو دمغه ثمن وفقاً لسعره الحالى فى سوق النشر.

- وفى حالة إستخدام نظام الإعارة اليدوى:

٥- يفضل أن تستخدم المكتبة (استمارة) الاستعارة بدلاً من السجل وذلك لما يتميز بفوائدة العديدة الناتجة عو وضع إستمارة الاستعارة فى ترتيب هجائى بعنوان الكتاب داخل صندوق الاستعارة وأهم هذه الفوائد مايلى:-

١- يساعد فى التعرف على من إستعار كتب ما.

٢- التعرف على مواعيد إرجاع الكتب المستعارة ومن ثم المطالبة بها وقت إنتهاء الإستعارة.

٣- المساعدة فى المطالبة بالكتب المستعارة والتى إنتهت مدة إستعارتها.

٤- يساعد فى إعداد كافة الاحصائيات عن نشاط المواد المكتبية وحركة تداولها خارج المكتبة.

٥- يفيد فى تقديم خدمة حجز الكتب.

٦- يساعد فى عملية الاستبعاد وتنقية المجموعات بالاضافة إلى المساعدة فى عملية الاختيار بالمكتبة.

أما فى حالة إستخدام الحاسب الآلى فى مجال الإعارة الخارجية وهو ما يفضله الباحث فى المستقبل القريب ـ فسوف يتيح توفير مجموعة من التقارير التى يقدمها الحاسوب برنامج الاعارة وهى:-

١- إمكانية البحث عن كتاب مستعار برقم فى السجل.

٢- إمكانية التعرف على الاستعارات التى تمت فى تاريخ معين.

٣- إمكانية الحجز لصالح مستفيد لكتاب مستعار.

٤- مدى إستعارة كتاب معين خلال عام دراسى.

٥- سهولة إجراءات الاعارة وأعمالها.

ويتيح إستخدام الحاسب الآلى فى مجال الإعارة الخارجية ما يلى:-

١- إحصائيات الإعارة اليومية والأسبوعية والشهرية والسنوية.

٢- إحصائيات الإعارة اليومية حسب موضوعات التصنيف.

٣- إحصائيات الإعارة حسب نوعيات المستعيرين أو طلاب أو مدرسين أو إداريين.

٤- إحصائيات بالكتب المستخدمة بكثرة للمساعدة فى عملية الاختيار.

٥- إحصائيات بالكتب التى يندر إستخدامها للمساعدة فى إستبعاد المواد.

٦- إحصائيات بالكتب المتأخرة.

٧- إحصائيات حسب نوعيات المواد المستعارة سواء كتب أو مراجع أو مواد أخرى.

وينبغى إستخدام نظام للإعارة يتناسب مع طبيعة المكتبة المدرسية ومجموعاتها والمستفيدين منها.

٣- إعارة الكتب إلى مكتبات الفصول:

عرف د/ حسنى الشيمى مكتبة الفصل بأنها "مجموعات من الكتب والمواد الأخرى التى ترسل باستمرار إلى الفصل كإعارات قصيرة من مجموعة المكتبة المركزية لفترة تتراوح من حصة واحده إلى عدة أسابيع"(١) وقد أشارت لائحة المكتبات المدرسية فى البند العاشر الخاص بأنشطة وخدمات المكتبة المدرسية بالنص التالى "تقوم المكتبة المدرسية بإعداد مكتبات الفصول ومكتبات المواد إن وجدت بأوعية المعلومات والتى تستقر فيها طوال العام، ويتم تغييرها من الرصيد الأساسى بها بعد أغراضها"(٢) ومعنى ذلك أن

---

(١) حسنى الشيمى. مقومات الدور التربوى للمكتبات المدرسية. مصدر سابق. ص ١٨٩.

(٢) وزارة التربية والتعليم الإدارة العامة للمكتبات. التشريعات المكتبية. مصدر سابق. ص ٢٨.

على المكتبات المدرسية أن تقوم بتكوين مكتبات الفصول بها بالاضافة إلى تكوين مكتبات المواد بها على أن يكون مصدر إمدادها بالمواد المكتبية الرئيسية بشرط أن تتم هذه الاعارة دون الاخلال بمجموعة الكتب داخل المكتبة الرئيسية. وكما يشير حسن رشاد أن وجود مكتبات الفصول يتوقف بدرجة كبيرة على إمكانيات المكتبة الرئيسية وقدرتها على تزويد هذه المكتبات حيث أن وجودها ينبغى ألا يتعارض مع آداء رسالة المكتبة الرئيسية(١).

أما بالنسبة **لمكتبة المادة:** فان لها دور هام فى خدمة المعلمين حيث تساهم إسهاماً جدياً فى التنمية المهنية للمدرسين، حيث يستعين بها المدرسين فى أثناء تدريسهم للمواد أو فى أثناء القيام بالمشروعات المدرسية التى تتصل بالمادة.

ومن أجل تكوين مكتبات الفصول بالمدارس الثانوية وجعلها أكثر فعالية عمل الآتى:-

- توفير قطع الأثاث اللازمة لمكتبة الفصل داخل حجرة دراسية بالمدرسة.

- دعم المجموعات بالمكتبة الرئيسية كماً ونوعاً مع مراعاة تكرار بعض عناويين الكتب منها. حتى تسمح بإعارة الكتب إلى مكتبات الفصول دون تأثير على آداء ومهعام المكتبة الرئيسية.

- ضرورة تغيير مجموعات مكتبات الفصول كل فترة زمنية يفضل ألا تزيد عن ١٥ يوماً حتى تتاح فرصة الاستفادة من أكبر عدد ممكن من عناويين الكتب فى مختلف فروع المعرفة.

- يراعى أن يكون حجم المجموعات بمكتبة الفصل لايقل عن "٥٠" كتاباً أو أن يكون عدد الكتب مماثل لعدد الطلاب داخل الفصل. على أن تكون فى مختلف التخصصات الموضوعية سواء ما يتصل منها بالمناهج الدراسية أو النواحى التثقيفية والترفيهية..إلخ.

- ضرورة تنظيم مجموعات مكتبة الفصل وفقاً للأقسام الموضوعية.

- ضرورة وضع لائحة لمكتبة الفصل يقترح أن تحتوى على البنود الآتية:-

- فئات المستفيدين: يقتصر الاستفادة من مكتبة الفصل على طلاب الفصل الدراسى ومدرسى المواد الدراسية بالفصل.

---

(١) حسن رشاد. المكتبات ورسالتها. مصدر سابق. ص ٣٩.

– مسئولية الإشراف: لابد ان يكون مسئولاً عن مكتبة الفصل رائد الفصل المكلف من إدارة المدرسة. وأن يتولى مسؤليتها من الطلاب المندوب الثقافى داخل كل فصل دراسى.

– الخدمات: يسمح بالاطلاع على مجموعات مكتبة الفصل أثناء أوقات الفراغ المتاحة بين الحصص الدراسية أو خلال حصة المكتبة أو أثناء الفسحة.

وكما يسمح بإعارة الكتب من مكتبة الفصل بعد إنتهاء اليوم الدراسى على ان يتم إرجاعها فى صباح اليوم الدراسى التالى.

على أن تتم إعارة المواد من خلال سجل إعارة خاصة بمكتبة الفصل يكون مسئولاً عنه المندوب الثقافى ورائد الفصل ويمكن أن يحتوى السجل على البيانات الآتية: إسم الطالب المستعير ـ رقم الكتاب ـ عنوان الكتاب ـ تاريخ الاستعارة ـ توقيع الطالب المستعير.

ويراعى توقيع العقوبات التى يتم تطبيقها بالمكتبة الرئيسية بشأن المخالفين لقواعد الإعارة فى حالة التأخر فى رد الكتاب أو فقد أو تلف الكتاب.

بقى الإشارة إلى ضرورة إشراف أخصائى المكتبة الرئيسية على مكتبات الفصول بالمدرسة والعمل على تذليل كافة المعوقات التى تحول دون الاستفادة الجيدة منها.

٤– حجز الكتب:

ويعنى بها إتاحة بعض المواد بالمكتبة لصالح مستفيد معين أو لصالح جماعة على سبيل الحجز. وتعتبر خدمة حجز الكتب من أبرز الخدمات، ا[illegible]ل المكتبة المدرسية حيث تساعد فى الجمع بين القارئ والكتاب معاً وهو الهدف الأساسى من الخدمة المكتبية المدرسية.

وقد أجمع المكتبيون على وجود نوعين لحجز الكتب هما:ـ

– كتب يتم حجزها من جانب المكتبة للمستفيدين لفترة قصيرة بناءاً على طلبة من خلال إستمارة خاصة بحجز الكتب.

- كتب مناهج تحجز بناءاً على طلب أحد المستفيدين، وغالباً ما يكون أحد المدرسين[1].

٥- خدمات قسم الوسائل التعليمية:

تتمتع المكتبة الثانوية بميزة هامة وهى تقديم خدمة الوسائل التعليمية بها عن طريق أقسام الوسائل التعليمية الموجودة بالمدارس والتى تعمل على إقتناء أوعية المعلومات غير التقليدية بها كشرائط الكاسيت وشرائط الفيديو والأفلام والشرائح وغير ذلك من المواد التى تساهم فى جعل عملية التعليم والتعليم عملية ممتعة وتنشر إهتمام المعلمين وتحفزهم على متابعة شرح المعلم. وقد ثبت فعالية إستخدام هذه المواد فى العديد من المجالات الأخرى كالمجال الترفيهى والترويحى، وكما أنها تساهم كثيراً فى إمتاع الطلاب وإستغلال أوقات فراغهم من خلال ما يقدم لهم من خدمات الإستماع والمشاهدة.

٦- الإرشاد القرائى:

بدون القراءة لايتحقق سوى تعليم هزيل[2] فبدونها لايستطيع الفرد مواكبة الأحداث من حوله، وكما أن القراءة تعد من العوامل الأساسية فى نمو الشخصية وإتزانها فشخصية الطالب المقبل على القراءة المستعد لها تختلف عن شخصية الطالب العازف عن القراءة غير المستعد لها، وإرشاد القراء من أهم أهداف المكتبة المدرسية فى كافة مراحل التعليم للتعرف على مشكلات الطلاب القرائية والعمل على تذليلها وتنمية ميولهم القرائية وتوجيهها فمرشد القراء يوجه الطالب إلى الأساليب الصحيحة للقراءة وإختيار الكتب التى تشبع رغباته وتتفق مع ميوله وإتجاهاته[3].

وتتميز المكتبة المدرسية على غيرها من أنواع المكتبات المتوافرة فى المجتمع فى أنها تقدم خدماتها إلى مجموعة متجانسة من المستفيدين الذين

---

(١) حسن رشاد. المكتبات ورسالتها. مصدر سابق. ص ٢٠٣.

(٢) فارجو لوسيل، ترجمة محمد العزاوى. المكتبة فى المدرسة. مصدر سابق . ص ١١٨.

(٣) أحمد عبدالله العلى. المكتبات المدرسية والعامة: الأسس والخدمات والأنشطة. مصدر سابق. ص ١١٨.

يمكن تحديد إحتياجاتهم وإهتماماتهم القرائية وفقاً للمستوى العمرى من ناحية والمستوى التحصيلى من ناحية أخرى، وكما أنه يمكن التنبؤ بإحتياجاتهم القرائية المستقبلية وفقاً للمتغيرات والتطورات نظراً على المناهج الدراسية أو طرق التعليم والتعلم أو الاهتمامات الفردية التى تنشأ بينهم(١).

ويلعب المدرس دوراً هاماً فى تنمية الوعى القرائى لدى الطلاب بخاصة ولذلك فإن التعاون ضرورى بين المدرس وأمين المكتبة، فالمدرس تتضمن واجباته التعليمية ومسئولياته المهنية إرشاد طلابه إلى أفضل المواد القرائية التى تثرى المناهج الدراسية من ناحية، وفى قراءاتهم الحرة التى لاتتصل بموضوعات الدراسة من ناحية أخرى. ومن هنا يمكن عن طريق التعاون بين المدرس وأمين المكتبة أن يتعرف أمين المكتبة على إحتياجات كل طالب وميوله ورغباته، فضلاً عن قدراته وإهتماماته القرائية. مما سوف ينعكس على الطالب بتعميق خبراته وتزويده المهارات القرائية التى تمكنه من إستيعاب موضوعات الدراسة بدرجة عالية فى المواد الدراسية المختلفة(٢).

برامج الإرشاد القرائى:

يشير المكتبيون إلى أن المهارات القرائية التى يكتسبها الطلاب أثناء درستهم فى المراحل التعليمية المختلفة تؤثر تأثيراً مباشراً على إستعداداتهم وقدراتهم فى السير قدماً بنجاح وفعالية فى التعليم العالى والجميع. ومن هنا تأتى أهمية إعداد البرامج المخططة للإرشاد القرائى التى تهدف إلى توجية قراءات الطلاب فى المرحلة الثانوية إلى القراءات الجادة معارفهم وتشتمل برامج الإرشاد القرائى على عنصرين هامين هما:-

١- جذب الطلاب المعرضين عن القراءة إلى المكتبة والأخذ بأيديهم تدريجياً إلى القراءة الواعية.

---

(١) مدحت كاظم، حسن عبدالشافى. الخدمة المكتبية المدرسية. مصدر سابق. ص ٢٢٧، ٢٢٨.

(٢) المصدر السابق. ص ٢٤٣،٢٤٤.

٢- توجية الطلاب المقبلين على القراءة إلى أفضل المـواد بكل موضـوع من الموضوعات.

ومن الشروط الواجب توافرها فى برامـج الارشـاد القرائـى هـو ضرورة معاملة الطالب على انه فرد مستقل. بالاضافة إلى ضرورة توفير مجموعات المواد التى تتناسب مع مستويات الطلاب ومتدرجة من السـهل إلى الصعب(١).

ويشير د/ حسن عبدالشافى إلى أنـه من الضرورى تخطيط برامج الإرشاد القرائى بعناية مـع إدخـال التعديلات اللازمـة عليه باستمرار، وكما يجب أن يشترك فى التخطيط مدير المدرسة وموجهـو المـواد الدراسية المـواد الدراسية والمكتبات بالإدارة التعليمية إلى جانب المسئولين وأخصـائيو المكتبة وكل مدرس من مدرسى المدرسة(٢).

مبادئ الارشاد القرائى:

يوجد عدة مبادئ تحكم الإرشـاد القرائـى الجيد بالمكتبـة المدرسـية الثانوية يمكن إجمالها فى المبادئ التالية:ـ

١- إدراك الفروق الفردية:

إن التعرف على الفروق الفردية بين الطلاب فى المرحلة الثانوية يعد مقدمة ضرورية فى الإرشاد القرائى الجيد. فالمكتبة المدرسية الثانويـة تتعامل مع فئات من الطلاب المختلفيـن ففـى حين نجـد المكتبـة فـى المرحلة الثانويـة تتعامل مع طلاب متفوقين أو موهوبين نجدها فى الوقت ذاته مطالبـه بالتعـامل مع طلاب متأخرون قرائياً أو دراسياً.

وكما نجد المكتبة المدرسية الثانوية تتعامل مع طـلاب مـن نوعين أو جنسين مختلفين (ذكور / إناث) حيث تتمتع كلاهما بميول قرائية معينة.

---

(١) أحمد عبدالله العلى. مصدر سابق. ص ١١٨،١١٩.

(٢) كدحت كاظم، حسنى عبدالشافى مصدر سابق. ص ٢٣٩.

وإيضاً نجد المكتبة المدرسية الثانوية مضطرة للتعامل مع طلاب تسمح ظروفهم البيئية بالاتصال بالكتب والمطبوعات الأخرى بصفة دائمة ومنتظمة وهؤلاء يكونون أكثر ميلاً للقراءة من غيرهم. وطلاب آخرين لاتسمح لهم ظروفهم البيئية بالاتصال والكتب والمطبوعات الخرى وهؤلاء لايميلون إلى القراءة.

وكما نجد المكتبة فى المدارس الثانوية تتعامل مع طلاب ذوى بنية قوية ورغبة دائمة للقراءة وأخرى طلاب ضعاف البنية لايستطيعون الجلوس مدة طويلة فى مكان واحد للقراءة[١].

ولذلك فإن التعرف على الفروق الفردية أمر ضرورى من أجل تخطيط وتنفيذ برامج الإرشاد القرائى بصورة مرضية.

٢- إستثارة الرغبة فى القراءة:

لاشك أن توفير مجموعات قرائية قادرة على إشباع الرغبات القرائية من جانب المستفيدين يعد عاملاً هاماً فى نجاح إستثارة الرغبة فى القراءة لدى الطلاب فى المرحلة الثانوية[٢].

٣- التعرف على خصائص ميول المراهق فى هذه المرحلة:

إن التعرف على خصائص النمو للمراهقين والتعرف على ميولهم من الأمور الضرورية التى يجب على واضعى برامج الإرشاد القرائى أن يتعرفوا عليها.

الوسائل العملية لإرشاد القراء:

أشار "أحمد عبدالله العلى" إلى وجود عدة وسائل يمكن للمكتبة أن تقوم بإتباعها لتنفيذ برامج الإرشاد القرائى على أسس سليمة أجملها فى الآتى:

- القوائم الببليوجرافية.
- الكشافات.
- فهارس المكتبة.

---

(١) أحمد عبدالله العلى. مصدر سابق. ص ١٢٥،١٢٦.

(٢) المصدر السابق. ص ١٢٧.

- تيسير تداول المواد.

- (الإعارة الخارجية والاطلاع الداخلي - حجز الكتب).

بالاضافة إلى تخطيط بعض الأنشطة بدقة لاستخدامها بفعالية فى برامج الإرشاد القرائى ومن هذه الأنشطة مايلى:-

- المسابقات الثقافية.

- أندية القراءة[(١)].

وتهدف هذه الوسائل التعريف بمجموعات المكتبة ونوعياتها ومستوياتها وتيسير الحصول على المواد والوصول إليها والاستجابة لرغبات القراءة فى الاطلاع على مواد محددة من أجل تحقيق وتنفيذ برامج الإرشاد القرائى بفعالية.

سابعاً: تدريب المستفيدين:

برزت الحاجة إلى ضرورة إعداد برامج تدريبية للمستفيدين لتمكينهم من إستخدام مكتباتهم التى تعودوا على التردد عليها وإستخدام مصادرها، ولذلك فقد كانت التربية المكتبية إحدى الوظائف التى تقع على عاتق المكتبة المدرسية لتحقيقها. وقد زاد من ضرورة هذا الاتجاه وهو ما طرأ على المكتبة المدرسية من تحول من مجرد مخزن إلى مركز معلومات ومختبر لممارسة وتطبيق العملية التعليمية، وبهذا فقد أصبحت المكتبة المدرسية مختبراً للعمليات التعليمية التى تجرى داخل الصفوف الدراسية، وأصبحت منطقة عمل يقوم التلاميذ خلالها بإنجاز تكليفاتهم المدرسية التى تتضح فيها الفروق الفردية لكل تلميذ وفقاً لقدراته وكفاءاته، وأصبح هذا الوضع بمثابة البرنامج النشط للمكتبة والتطبيق الفعال للطرق التربوية الحديثة"[(٢)] ومن أجل ذلك حرص المكتبيون عن المكتبات المدرسية فى مصر على إعداد برامج تدريبية لمختلف المستفيدين فى شتى مراحل التعليم المختلفة من أجل إمدادهم بالمهارات المكتبية المختلفة التى

---

(١) المصدر السابق. ص ص ١٢٩ - ١٣١.

(٢) فهيم مصطفى. منهج المهارات فى إستخدام المكتبة المدرسية ضرورة تربوية. مجلة التربية.- (ع ٩٠، يوليو ١٩٨٩). ص ٨١.

تساعدهم على إستخدام الكتب والمراجع المقتناة بالمكتبات وإكتساب المهارات التى تساعدهم على الحصول على المعلومات بأنفسهم وتدريبهم على كيفية التعرف على المصادر والاستخدام الواعى لها ومناقشاتها وتقسيمها، بالاضافة إلى تدريبهم على أسلوب البحث العلمى والتفكير النقدى وإكسابهم القدرة على التعبير[1]، بالاضافة إلى تمكينهم من إستخدام كافة أنواع المكتبات الأخرى المتوافرة بالمجتمع المحيط سواء كانت مكتبات عامة أو مكتبات جامعية فى حالة إلتحاقهم بها بعد تخرجهم من المرحلة الثانوية.

وقد أشارت لائحة المكتبات المدرسية بضرورة إعداد برامج تدريبية للتلاميذ بها وذلك فى البند العاشر حيث نص على الآتى. "تقوم المكتبة بإعداد برامج تدريبية للتلاميذ الجدد فى بداية كل عام دراسى وللمدرسين الجدد، كلما دعت الحاجة على إستخدام المكتبة والانتفاع بأوعيتها.. [2]

لموضوعات التدريب وتركز عناصر برنامج تدريب المستفيدين فى معظم المكتبات فى العناصر الآتيه:

١- أهمية المكتبة المدرسية.

٢- آداب وسلوك المكتبة.

٣- التعرف على أجزاء الكتاب.

٤- المراجع وأنواعها وأشكالها والتدريب على إستخراج المعلومات منها.

٥- فهارس المكتبة.

٦- التصنيف المستخدم والتدريب على إستخدامه.

٧- طريقة إعداد البحوث العلمية.

وبالنظر للعناصر السابقه يتبين مدى القصور فى مثل هذه البرامج وعدم قدرتها على الوفاء بأهدافها.

---

(١) المصدر السابق. ص ٨٢.

(٢) وزارة التربية والتعليم، الادارة العامة للمكتبات. التشريعات المكتبية...مصدر سابق. ص ٢٧.

ولكى يمكن تحقيق أهداف التدريب للمستفيدين للمكتبات فى المرحلة الثانوية فإنه يجب إتباع منهج متقدم للمهارات المكتبية موزعاً على السنوات الدراسية الثلاث فى المرحلة الثانوية. وتقترح هذه الدراسة إتباع مقرر التربية المكتبية والذى إقترحة الدكتور شعبان خليفة وهو على النحو التالى:

السنة الأولى الثانوية:-

١- التاريخ العام للمصغرات الفيلمية وفوائدها وإستخداماتها.

٢- تصنيف ديوى العشرى بالتفصيل ومراجعة الفهارس وإستخداماتها مع الرفوف.

٣- مراجعة ما سبقت دراسته من المعاجم اللغوية ودراسة المعاجم اللغوية متعددة المجلدات العربية والأجنبية وكذلك مراجعة ما سبقت دراسته من معاجم التراجم ودراسة معاجم التراجم متعددة المجلدات العربية والأجنبية ومراجعة ما سبقت دراسته من دوائر المعارف ودراسة دوائر المعارف متعددة المجلدات العربية والأجنبية.

٤- دراسة إعداد البحث النظرى بإتباع الأسلوب العلمى مع تطبيقات من واقع مصادر المكتبة.

٥- تقييم ونقد وعرض الكتب المقروءة مع تطبيقات عملية.

السنة الثانية الثانوية:

١- التاريخ العام للحاسبات الالكترونية وملفات البيانات الآلية وإستخداماتها الحالية فى مجال إختزان المعلومات وإسترجاعها.

٢- مراجعة ما سبقت دراسته من المعاجم الجغرافية ودراسة المعاجم الجغرافية متعددة المجلدات العربية والأجنبية. مراجعة ما سبقت دراسته من الببليوجرافيات والكشافات والمستخلصات ودراسة أنواع جديدة منها بالعربية والانجليزية ودراسة الأدلة والموجزات الارشادية العربية والأجنبية مع تطبيقات مستفيضة فى مواقف عملية.

٣- دراسة منهج البحث الميدانى وكيفية إعداد الاستبيان وتجربيه مع تطبيقات عملية بسيطة على مجتمع المدرسة والبيئة المحلية.

٤- دراسة المكتبات العامة ودورها فى المجتمع وعلاقتها بالمدرسة.

٥- تقييم ونقد وعرض لبعض الكتب المقروءة.

السنة الثالثة الثانوية:

١- التاريخ العام لأقراص الليزر وإستخداماتها فى مجال إختزان المعلومات وإسترجاعها.

٢- دراسة مراجع: الكتب السنوية والاحصائيات العربية والأجنبية مع تطبيقات عملية مستفيضة فى مواقف عملية مرتبطة بما درس من مقررات داخل الفصول.

٣- دراسة منهج البحث التقديرى مع تطبيقات عملية على كتابة التقارير المختلفة.

٤- تقييم ونقد وعرض لبعض الكتب المقروءة زمناقشتها مناقشة عامة.

٥- مراجعة عامة شاملة لما درس من قبل: المراجع العربية المختلفة مع تطبيقات متنوعة، تصنيف ديوى المفصل، الفهارس بأنواعها وأشكالها مصادر المعلومات وملامحها وإستخدامها والاستفادة منها.

٦- المكتبات الجامعية ودورها فى خدمة العلماء والباحثين والطلاب فى الجامعة والدولة[1].

هذا ويمكن تطبيق هذا المنهج فى المرحلة الثانوية دون أية صعوبات، حيث أن الطلاب فى هذه المرحلة لديهم الوعى الكافى للتدريب والاستيعاب.

ومن أجل ضمان الفعالية فى تطبيق هذا المنهج فإنه من الضرورى توفير عدداً من المقومات التى تساعد على تنفيذه بفعالية وابرزها مايلى:-

١- أن يكون التدريب وظيفياً بمعنى أن يتكامل هذا التدريب مع إستخدامات الفصول لأغراض المنهج، ذلك أن تدريس المهارات المكتبية أو التدريب على إستخدام المكتبة ككتلة من المعارف منعزلة عن المنهج الدراسى يمكن إعتباره

---

(١) شعبان خليفة. التربية المكتبية فى المدرسة العربية. مصدر سابق. ص ص ٣٣-٣٥.

تطبيقاً للمنهج التقليدى فى التعلم، وهو ما يثبت فشلة وعدم صلاحيته فى ضوء التطور والمناهج الحديثة والتى تعتمد على أن يعلم الطالب نفسه بنفسه[1] ويفيد هذا النوع من التدريب الوظيفى فى المساعدة على تزويد الطالب بمهارات مكتبية تتيح له تعليم نفسه بنفسه وتزوده بالتالى بالقدرة على التعلم الذاتى، مما سوف يكون له أثره الفعال فى تحسين نوعية التعليم الجامعى والعالى[2].

٢- ضرورة تعاون المدرس وأمين المكتبة فى مجال التدريب على المهارات المكتبية، وذلك حتى يمكن إعطاء المدرس الفرص لتحفيز الطلاب على إستخدام المكتبة وإستغلال وظيفتهم الأساسية (التدريس) فى مجال تدريس المهارات المكتبية ذلك أن التدريس صناعة المدرس وهى الميزة التى يفتقدها بعض أمناء المكتبات الذين لم يعملوا فى سلك التدريس من قبل بالاضافة إلى أن تعاون المدرس فى مجال التدريب يتيح فرصة للأمناء القيام بوظائفهم الأساسية داخل المكتبة.

٣- ويمكن تنظيم عملية التدريب على إستخدام المكتبة بطريقتين هما:-

أ - إما أن ينظم هذا التدريب كمادة مستقلة ويسمى فى هذه الحالة "برنامج مستقل".

ب - أو يتم إدماج التدريب فى المناهج الدراسية ويسمى فى هذه الحالة "البرنامج المتكامل"[3].

ويتفق العديد من المكتبيين أن "البرنامج المستقل" أكثر فاعلية حيث أنه يجعل من السهل التأكد من ان تغطية البرنامج كاملاً، كما يؤدى إلى تمكين الطلاب من كسب المهارات المكتبية بسهولة والتعرف على كل الأدوات التى يقدمها أمناء المكتبات"[4].

---

(١) حسنى الشيمى. مقومات الدور التربوى للمكتبات المدرسية (دراسة تطبيقية). مصدر سابق. ص ١٨٣.

(٢) حسن عبدالشافى. المكتبة المدرسية ودورها التربوى. مصدر سابق. ص٤٩.

(٣) أحمد أنور عمر. المعنى الاجتماعى للمكتبة . مصدر سابق. ص ٢٢١.

(٤) حسن رشاد. المكتبات ورسالتها. مصدر سابق. ص ٦١.

٤- تكامل إمكانات التدريب ووسائلة أى ضرورة توافر مصادر المعلومات المطبوعة وغير المطبوعة. بالاضافة إلى توفير كتب مرجعية بمختلف الأشكال والأنواع ذلك انه فى حالة قيام الأمين أو المدرس بتدريس أمور تتعلق بالمراجع وعناوين معينة منها وهى غير موجودة أو متاحة بالمكتبة فإن ذلك يعتبر أمر غير فعال وغير مجدى بالنسبة للطالب وكما أنه لكى يمكن تعليم الطالب كيفية إستخدام الفهارس وشرح أنواعها وأشكالها دون توفير فهارس بأنواعها وأشكالها بالمكتبة فسوف يمثل ذلك أمراً فى غاية الصعوبة لاكساب الطالب مهارة إستخدام الفهارس للحصول على مواد المعلومات داخل المكتبة. إن الهدف من توفير الإمكانيات والوسائل المتعلقة بالتدريب هو حدوث تدريب واقعى وليس خيالى.

٥- وينبغى القيام بتقويم للبرنامج التدريبى أثناء تدريسه وذلك للتأكد من مدى تحقيق الأهداف الموضوعية وكذلك التأكد من كفاءته وقدرته على إكساب الطلاب كافة المهارات المكتبية المرجوه.

٨- الخدمات المرجعية:

يمكن تعريف الخدمة المرجعية بأنها "نوع من عمل المكتبة يهتم إهتماماً مباشراً بمساعدة المستفيدين من المكتبة فى الحصول على المعلومات فضلاً عن إستخدام التقنيات المكتبية سواء للدراسة أو البحث"(١). ومعنى ذلك أنه يمكن اعتبار مجموعة المكتبة ككل مجموعة مرجعية على إعتبار أن مجموعة المكتبة قد تم إختيارها بعناية وتنظيمها وترتيبها. بقصد الاستفادة منها فى مجال الدراسة وإستشارتها مرجعياً(٢).

وتهدف الخدمة المرجعية إلى تحقيق الآتى:-

أ - الرد على الاستفسارات الخاصة بالمستفيدين.

---

(١) سعد الهجرسى. المراجع ودراستها فى علوم المكتبات. القاهرة: جمعية المكتبات المدرسية، ١٩٧٧. ص ٤١.

(٢) حسين كى جيتس، ترجمة عبدالرحمن عبدالله الشيخ. دليل القارئ والباحث لاستخدام الكتب والمكتبات.. ط١. ـ الكويت: دار البحوث العلمية، ١٩٧٩. ص ١١٣.

ب ـ الارشاد على أوعية المعلومات التى تساهم فى الحصول على المعلومات.

جـ ـ تدريب المستفيدين على إستخدام أوعية المراجع بالمكتبة وكافة مصادر المعلومات الأخرى[1].

وقد أثبتت إحدى الدراسات فى الولايات المتحدة الأمريكية والتى قام بها المركز الدولى للاحصاءات التربوية (N C E S) فى عام ١٩٨٥/١٩٨٦ أن الخدمة المرجعية بالمكتبات المدرسية الثانوية من الخدمات الشائعة التى تمد كل من الطلاب والمدرسين حيث أظهرت الدراسة أن ٩١٪ من الطلاب المستفيدين يقدمون إستفسارات للمكتبات يريدون الإجابة عليها، وان ٧٥٪ من المدرسين يتقدمون باستفساراتهم أيضاً، بالاضافة إلى ان كلاً من الطلاب والمدرسين يستعينون بالعاملين بالمكتبة لمساعدتهم فى الحصول على مصادر المعلومات التى يحتاجونها[٢].

ولأهمية الخدمة المرجعية بالمكتبات المدرسية بالنسبة للمستفيدين فقد أشارت لائحة المكتبات المدرسية فى البند العاشر الخاص خدمات وأنشطة المكتبة المدرسية بضرورة توفير "خدمة المراجع والرد على الاستفسارات المرجعية للمستفيدين من المكتبة وتوفير المواد اللازمة لتلبية إحتياجاتهم من المعلومات"[٣].

ويتبين مما سبق أن مفهوم الخدمة المرجعية يكاد يكون مفهوم شامل يجعل منها أساس الخدمة المكتبية المدرسية.

وإذا ما تناولنا الخدمة المرجعية من جانب المفهوم السائد لكلمة "مراجع" والتى تتميز بطبيعتها الخاصة التى لايجعلها محلاً للقراءة المتصلة للمعلومات بها. بل يرجع إليها فقط للحصول على معلومة من معلومات معينة. فإن ذلك يعنى ضرورة توفير مجموعة من الكتب المرجعية فى كافة أشكال المراجع كدوائر المعارف والموسوعات والقواميس والكتب السنوية وكتب

---

(١) محمد فتحى عبدالهادى. دراسات فى الكتب والمعلومات. مصدر سابق. ص ١٨.

(2) Encyclopeadia of Library & information Science. Newyork Marcel Dekker, 1995.(vol 59).- (Supplement 19)- p747.

(٣) وزارة التربية والتعليم، الادارة العامة للمكتبات. التشريعات المكتبية. مصدر سابق. ص ٢٦.

التراجم والأدلة والأطالس..إلخ. بالاضافة إلى ضرورة تنوعها ما بين المراجع العامة والمتخصصة والتى يتم إختيارها فى ضوء متطلبات العملية التعليمية وإحتياجات مختلف فئات المستفيدين. وقد أثبتت التجربة العملية أن مجموعة الكتب المرجعية بمختلف فئاتها وأنواعها فى أية مكتبة هى العمود الفقرى له فيها يبدأ البحث العلمى وقد يكتفى بها القارئ العام الذى يرغب فى الحصول على معلومات عامة وسريعة أو عارضة(1).

وقد دأبت معظم المكتبات على فصل مجموعات الكتب المرجعية عن باقى الكتب فى مكان مستقل داخل الكتب ويعرف "بقسم المراجع" ويشكل هذا القسم جزءاً هاماً من أجزاء المكتبة الكثيرة التى يرجع إليها المستفيد لاستكمال معلومات معينة. ويقوم قسم المراجع باختيار المواد المرجعية المناسبة والتى يحتاج إلى الرجوع إليها المستفيدون من المكتبة والتى تنسجم مع حاجاتهم الثقافية ومستوياتهم التعليمية فى المرحلة الثانوية.

وكما أن قسم المراجع فى حاجة دائمة إلى تحديثة باستمرار والاضافة إليه أو إستبدال المراجع القديمة بمراجع حديثة(2). وبطبيعة الحال إذا كانت المكتبة تقتنى مجموعات من الكتب المرجعية العامة والمتخصصة فى كافة الأشكال بصورة كافية فإنها سوف تكون قادرة على آداء هذه الخدمة بصورة أكثر فاعلية والعكس.

٩- الخدمات الببليوجرافية:

تعد الخدمات الببليوجرافية من أبرز الخدمات المكتبية المدرسية نظراً لافادتها الكبيرة فى مساعدة القارئ فى تنظيم قراءته فى شتى الموضوعات فضلاً عن كونها وسيلة هامة فى إحاطة القراء بالمواد الجديدة التى إقتنتها المكتبة وبطبيعة الحال فإن طبيعة المكتبة المدرسية ودورها التربوى والتعليمى والثقافى المنوط بها تؤثر فى نوعية الببليوجرافيات التى يجب أن تقوم

---

(١) شعبان خليفة. التربية المكتبية. مصدر سابق. ص ١٦٧.

(٢) هانئة جاد الله صوفان. الخدمة المرجعية وقسم المراجع ومكتباتنا. رسالة المكتبة.ـ مج ١٧ ع ١ (آزار ١٩٨٢). ص ٢٨.

بإعدادها وإصدارها ونشرها داخل نطاق المجتمع المدرسى أو خارج هذا النطاق إذا كانت خدماتها تمتد إلى أفراد المجتمع المحلى[١].

وقدم د/ حسن عبدالشافى حصراً لأنواع الببليوجرافيات بالمكتبات المدرسية على النحو التالى:-

- الببليوجرافيات الموضوعية.
- ببليوجرافيات الاضافات الجديدة.
- ببليوجرافيات المناسبات.

وتعد الببليوجرافيات الموضوعية ذات فائدة كبيرة فى المكتبات المدرسية حيث تعد الوسيلة الرئيسية لخدمة المناهج الدراسية، فعن طريق تقسيم المنهج الدراسى إلى وحدات دراسية، يمكن إختيار المواد المتوافر بالمكتبة والتى تدعم وتثرى هذه الوحدات، وإدراج هذه المواد فى قوائم ببليوجرافية توزع على المدرسين حتى يمكن الاستعانة بها عند تدريس هذه الوحدات فضلاً عن توجيه الطلاب إلى القراءات الخارجية التى تعمق أهداف المنهج وتخدم أبعاده المختلفة[٢].

وقد أشارت لائحة المكتبات المدرسية فى البند العاشر بضرورة إعداد ببليوجرافيا موضوعية بها حيث نصت على مايلى "تقوم المكتبة بإعداد ببليوجرافيات موضوعية لخدمة المناهج والمقررات وقراءات التلاميذ والمدرسية"[٣].

أما ببليوجرافيات الاضافات الجديدة فهى تمثل دعوة إلى إستخدام المكتبة ومصادرها، وذلك من خلال إعلام المستفيدين بالمواد الجديدة التى تتزود بها المكتبة على فترات دورية. وكما أن هذا النوع من الببليوجرافيات يساهم فى توثيق الروابط والعلاقات بين المكتبة والمدرسين طوال العام

---

(١) حسن عبدالشافى. المكتبة المدرسية ودورها التربوى. مصدر سابق. ص ٩٩.

(٢) المصدر السابق. ص ٩٩.

(٣) وزارة التربية والتعليم. الادارة العامة للمكتبات. التشريعات المكتبية. مصدر سابق. ص ٢٧.

الدراسى[1] ولم تشير لائحة المكتبات المدرسية إلى اعداد هدا النوع من الببليوجرافيات ويعد ذلك قصوراً باللائحة.

أما النوع الثالث فهو ببليوجرافيات المناسبات فهى تعتبر من الببليوجرافيات الضرورية والتى يجب على المكتبة المدرسية إعدادها، فالمكتبة المدرسية تهتم بالتوعية والاحتفال بالمناسبات الدينية والقومية من خلال المحاضرات والندوات والمسابقات وكذلك فهى تقوم بإثارة الاهتمام بالأحداث الجارية والقضايا المعاصرة وذلك لمساعدة الطلاب على إدراك علاقة وطنهم بآمالة وتطلعاته بالأمم الأخرى من ناحية[2] وكما تشير لائحة المكتبات المدرسية بإعداد ببليوجرافيات من هذا النوع.

١٠ - خدمات الفئات الخاصة:

عادة ما تقوم المكتبة المدرسية الثانوية بتوجية خدماتها نحو الطالب العادى المتوسط لأنه يمثل غالبية الطلاب، بينما يواجه نوعين من الطلاب العديد من الصعوبات وقلة الاهتمام من جانب المكتبة أولهما الطالب الموهوب أى الطالب الذى يرتفع مستواه عن المستوى العادى، وثانيهما الطالب المتخلف أو العاجز وهو الذى ينخفض مستواه عن هذا المستوى العادى. ولما كانت التربية الحديثة تهتم جداً بالفروق الفردية بين الطلاب فإنه يقع على عاتق المكتبة المدرسية تقديم المساعدة الخاصة لهاتين الفئتين من الطلاب[3] ذلك أن الطالب الموهوب يحتاج من الأمين أن يقدم إرشاداً موفقاً له، ولكى يتم ذلك لابد على الأمين أن يكتشف الموهبة فالطالب من خلال علاقاته مع المدرسين أن بالرجوع إلى السجلات المدرسية الخاصة بالمقدرة العقلية. ويلزم على أمين المكتبة توفير مجموعات المواد الملائمة للطلاب الموهوبين. على الجانب الآخر نجد الطالب المتخلف أو العاجز فالمكتبة يجب عليها البحث عن العلاج لمظاهر العجز القرائى وأبرز طرق العلاج هو التدريب الملائم لتحسين القراءة وحتى يمكن تحقيق ذلك فلابد للأمين من دراسة أساسية تغطى أسباب

---

(١) حسن عبدالشافى. المكتبة المدرسية ودورها التربوى. مصدر سابق. ص ١٠٠.

(٢) المصدر السابق. ص ١٠٠.

(٣) شعبان خليفة. التربيه المكتبية فى المدرسة العربية. مصدر سابق. ص ٢٣.

العجز القرائى والمهارات فى تطبيق نتائج هذه الدراسة على المواقف التى تواجهه. وقد أشار[1] د/ سعد محمد الهجرسى إلى بعض الأعراض العامة للعجز القرائى وطرق العلاج التى يمكن إجراؤها وأهمها:-

أ - **المعوقات الجسمية:** وهى مثل مشاكل ضعف البصر لدى بعض الطلاب. والذى يجعل على المكتبة دوراً هاماً وضرورياً فى البحث عن الكتب التى تملك وضوحاً بارزاً فى مظهرها الطباعى وحروف كبيرة ومسافات وافرة بين السطور وورق غير مصقول، كما ينبغى الاهتمام بالايضاحيات المصممة لاستكمال وضوح النص وليس لمجرد توفير الناحية التجميلية. وكما أن هناك بعض المعوقات من هذا النوع ويمثل: القلق أو التشتت الذهنى أو حركات الرأس غير الضرورية أو التعطل فى تقليب الصفحات..إلخ.

ب - **المعوقات النفسية والعاطفية:** حيث يمكن أن يظهر على التلميذ نوع من التوتر العاطفى أو سوء التصرف. وقد يؤدى العجز الجسمى إلى شعور بالنقص وقد ترتبط القراءة بمواقف غير سعيدة. وعلى الأمين أن يخلق فى المكتبة من الجو الذى يمكن من خلاله التخلص من هذه المعوقات، وعليه أن يتعاون باستمرار مع المشرفين والموجهين فى توفير المواد القرائية التى تشبع الميول الخاصة والتى تساعد الطالب على حل المشكلات الشخصية لإزالة التوتر العاطفى الذى يمكن أن يعانى منه[2].

وعلى هذا الأساس يمكن القول أن دور المكتبة فى تقديم الخدمات لهذه الفئات من الطلاب الموهوبين أو المتخلفين دور أساسى لاغنى عنه يتطلب وعى تام من جانب العاملين بالمكتبات المدرسية للقيام بواجباتهم تجاه هذه الفئات الخاصة.

١١- خدمة الاحاطة الجارية:

ويقصد بالاحاطة الجارية "الالمام بالتطورات الحديثة فى أى نوع من فروع المعرفة خاصة ما يهم منها مستفيدين لهم إهتمام بهذه التطورات. وهذا

---

(١) سعد محمد الهجرسى. المكتبات والمعلومات بالمدارس والكليات. مصدر سابق. ص١٠٨.

(٢) المصدر السابق. ص ص ١٠٨-١١٠.

الاهتمام قد يكون نتيجة رغبة شخصية فى التعرف على أحداث ما نشر عن موضوع معين من أجل الاطلاع عليه أو إستخدامه فى البحث أو التدريس أو الاستفادة منه أو إستخدامها فى تخطيط برامج المستقبل فى مجالات معينة وغير ذلك من الأمور[١].

وتتخذ خدمة الاحاطة الجارية بالمكتبات ومراكز المعلومات الأشكال التالية:-

١- الاتصال الهاتفى للأفراد.

٢- الاخطارات اليومية.

٣- تسجيل الاشارات الوراقية على جذاذات وإرسالها إلى الأفراد.

٤- تمرير الدوريات.

٥- قوائم الاضافات الجديدة.

٦- استنساخ قوائم محتويات الدوريات.

٧- النشرة الاعلامية.

٨- التعريف بالبحوث الجارية.

٩- الاشتراك فى بعض الخدمات التجارية المركزية.

١٠- البث الانتقائى للمعلومات[٢].

وقد توفر بعض هذه الأشكال أو الخدمات إلى الأشخاص بمفردهم والبعض الآخر إلى مجموعة من المستفيدين والبعض إلى كل المستفيدين وقد تستخدم المكتبة عدد من هذه الأشكال والطرق فى نفس الوقت[٣].

---

(١) محمد محمد أمان: خدمات المعلومات مع إشارة خاصة إلى خدمة الاحاطة الجارية.ـ الرياض: دار المريخ، ١٩٨٥. ص ١٣.

(٢) حشمت قاسم. خدمات المعلومات: مقوماتها وأشكالها .ـ القاهرة: مكتبة غريب، ١٩٨٤.ص

(٣) محمد محمد أمان. المصدر السابق. ص ١٧.

١٢- البث الانتقائى للمعلومات:

البث الانتقائى للمعلومات، هو نظام من نظم خدمات المعلومات وبمؤداة يتم تزويد المستفيدين كأفراد أو مجموعات بالمعلومات التى تهتم بشكل آلى ومنتظم(١). وتهدف هذه الخدمة إلى تزويد كل مستفيد بصفة دورية بالمعلومات التى تدخل ضمن إهتماماته دون سؤال من جانبه حيث تحتفظ المكتبة بالسمات الخاصة بإهتمامات كل مستفيد على حدة والتى تتم صياغتها من خلال مقابلات شخصية أو أستبيانات، ثم تتم مضاهاة سمات كل مستفيد بالاضافات الدورية الحديثة لمقتنيات المكتبة ويتم تزويد المستفيد بما يتلاءم مع إستمارة السمات الخاصة به. وهذا يحقق العديد من المميزات لصالح المستفيد وهى نفس المميزات التى تتمتع بها خدمة البث الانتقائى للمعلومات نذكر منها:-

١- توفير وقت الباحث (المستفيد) فى الاطلاع على الانتاج الفكرى فى الموضوع أو الموضوعات التى تحظى بإهتمامة.

٢- توفير الوقت الذى يخصصه المستفيد فى المكتبة بحثاً عن ما هو جديد من معلومات فى مجال اهتمامه.

٣- التعرف على أعلام ومشاهير المتخصصين فى موضوعات معينة.

٤- التعرف على وجود دوريات ومصادر معلومات لم تعرف من قبل.

٥- المساعدة فى تدريس موضوع أو موضوعات يهتم بها المستفيد.

٦- المساعدة فى تحسين خطة تنمية المجموعات فى المكتبة وذلك باستبعاد المواد التى تقل أهميتها عن بعض المواد الأخرى بناءاً على التقييم الناتج عن خدمة البث الانتقائى للمعلومات(٢).

وفى ضوء ما سبق يتبين أن خدمة البث الانتقائى للمعلومات تتسم بالايجابية حيث تمد المستفيد بحاجته من المعلومات بشكل تلقائى وبأقل قدر من الجهد من جانبه.

---

(١) المصدر السابق، ص ١٧.

(٢) المصدر السابق. ص ٩٦.

الفصل السادس

الدراسة التطبيقية

تمهيد.

أولاً: واقع مكتبات المدارس الثانوية (الدراسة الميدانية).

ثانياً: توصيات الدراسة.

نظراً للأهمية التى تحظى بها المكتبة المدرسية فى المرحلة الثانوية فقد وقع اختيار الباحث على موضوع هذه الدراسة "مكتبات المدارس الثانوية بإدارة شبين الكوم التعليمية" دراسة ميدانية وذلك لعدة أسباب من أبرزها ما يلى:-

أ - قلة الدراسات السابقة حول موضوع المكتبات المدرسية الثانوية فى مصر. وهو ما سيوضحه الباحث فيما بعد.

ب - لم تحظ المكتبات المدرسية الثانوية بنوعيها العام والفنى بمحافظة المنوفية بأية "دراسة ميدانية" مستقلة.

جـ - عدم وجود وعى ومعرفة بكيفية استخدام المكتبة الجامعية وخاصة من جانب الطلاب الجدد الوافدين من مدارس التعليم الثانوى. ولعل ذلك أحد الأسباب البارزة فى اختيار موضوع هذا البحث للتعرف على أسباب هذه الظاهرة.

ويعتقد الباحث أن هذه الدراسة سوف تكون إضافه فى مجال المكتبات المدرسية الثانوية فى جمهورية مصر العربية نظراً لما تتميز به العديد من المميزات أبرزها ما يلى:-

أ - أنها تعد اول دراسة تقتصر على دراسة مكتبات المدارس الثانوية بإدارة تعليمية بإحدى مديريات التربية والتعليم بمحافظات مصر. حيث أن نتائج هذه الدراسة سوف تعبر عن واقع مكتبات إدارة شبين الكوم التعليمية ومن الممكن أن تعبر هذه النتائج أيضاً عن واقع المكتبات المدرسية الثانوية بالإدارات التعليمية بمحافظة المنوفية بل وفى كافة الادارات التعليمية التابعة لمحافظات مصر. ومن الممكن أيضاً الاستفادة من توصيات هذه الدراسة وتطبيقها على كافة المكتبات المدرسية الثانوية التابعة لمديرية التربية والتعليم بمحافظة المنوفية وغيرها من محافظات مصر.

ب - أنها من الدراسات القليلة التى تحرص على الجمع بين دراسة لواقع مكتبات المدارس الثانوية فضلاً عن دراسة للمستفيدين من المكتبات الثانوية فى دراسة واحدة.

جـ - كما أنها أول دراسة تحاول التعرف على تأثير نوعية التعليم الثانوى (عام/فنى) على واقع مكتبات المدارس الثانوية.

د - وكما انها أول دراسة تحاول التعرف على تأثير البيئة الموجودة بها المكتبات الثانوية (مدينة - قرية) على واقع مكتبات المدارس الثانوية.

فروض الدراسة:

ترتكز هذه الدراسة على عدد من الفروض هى:-

١- تمثل مبانى المكتبات وتجهيزاتها عائقاً أمام تقديم الخدمة المكتبية الفعالة.

٢- يمثل العاملون بالمكتبات المدرسية الثانوية سبباً رئيسياً فى قلة وعى المستفيدين بأهمية المكتبة وكيفية الاستفادة من خدماتها.

٣- لاتفى مجموعات المواد بالمكتبات المدرسية الثانوية باحتياجات ومتطلبات العملية التعليمية والتثقيفية..إلخ.

٤- تمثل العمليات الفنية جانباً إيجابياً بالمكتبات المدرسية يساعد فى تيسير الوصول إلى مواد المعلومات المقتناة بها.

٥- تعانى المكتبات المدرسية الثانوية من قلة الخدمات المكتبية ونوعياتها التى تقدم لأعضاء المجتمع المدرسى.

٦- تتسم آراء المستفيدين بالإيجابية نحو المكتبات المدرسية الثانوية.

أهداف الدراسة:

وفى ضوء هذه الفروض وضع الباحث مجموعة من الأهداف التى تسعى هذه الدراسة إلى التحقق منها وهى:-

١- تقييم الوضع الحالى لمكتبات المدارس الثانوية للتعرف على مدى توافر الامكانات المادية والبشرية بهذه المكتبات.

٢- التعرف على مدى ملاءمة مجموعات المكتبات كماً ونوعاً.

٣- التعرف على مدى ملاءمة العمليات الفنية المتبعة بالمكتبات فى تنظيم المجموعات بها وتيسير سبل الوصول إليها.

٤- مدى ملاءمة الخدمات المكتبية التى تقدمها المكتبات المدروسة ومدى كفايتها وملاءمتها لاحتياجات المستفيدين.

٥- التعرف على إتجاهات وآراء المستفيدين من المكتبات المدروسة نحو عناصر المكتبة.

٦- وضع المقترحات والخطط المستقبلية لعناصر المكتبات موضوع الدراسة وذلك للعمل على رفع كفاءتها وجعلها قادرة على اداء دورها التعليمي والتثقيفي والترفيهي..إلخ.

مجال الدراسة:

يمكن تصنيف مجال الدراسة إلى ما يلي:-

(١) حدود موضوعية: يتناول هذا البحث دراسة موضوع "مكتبات المدارس الثانوية بإدارة شبين الكوم التعليمية" "دراسة ميدانية" التابعة لمحافظة المنوفية.

(٢) حدود مكانية: واجه الباحث بعض الصعوبات أثناء اختيار مكتبات العينة التي ستقوم الدراسة عليها، حيث وجد الباحث أن محافظة المنوفية تشتمل على تسع إدارات تعليمية تتفاوت أعداد المدارس التابعة لكل إدارة تعليمية وذلك كما يتبين من الجدول رقم (١).

جدول رقم (١)

يبين أعداد المدارس الثانوية بالادارات التعليمية بمحافظة المنوفية

البيان / الادارات التعليمية	عدد المدارس الثانوية				
	عام	صناعى	تجارى	زراعى	المجموع
إدارة شبين الكوم التعليمية	٩	٦	٦	١	٢٢
إدارة أشمون التعليمية.	٨	٢	٦	١	١٧
إدارة منوف التعليمية.	٩	٣	٨	١	٢١
إدارة تلا التعليمية.	٦	٢	٢	١	١١
إدارة قويسنا التعليمية.	٧	٢	٥	١	١٥
إدارة الباجور التعليمية.	٦	٢	٥	–	١٣
إدارة الشهداء التعليمية.	٦	٢	٢	–	١٠
إدارة بركة السبع التعليمية.	٩	١	٤	–	١٠
إدارة سرس الليان التعليمية.	١	–	١	–	٢
المجموع	٥٧	٢٠	٣٩	٥	١٢١
النسبة المئوية					

وقد استقر الباحث على اختيار "إدارة تعليمية" ودراسة مكتبات المدارس الثانوية بها. وهى "مكتبات المدارس الثانوية بإدارة شبين الكوم التعليمية" وقد كانت هناك عدة أسباب وراء اختيارها أهمها مايلى:-

أ - أن عدد المدارس الثانوية بهذه الادارة يفوق غيرها من الادارات التعليمية بالاضافة إلى وجود توازن فى أعداد المدارس الثانوية وفقاً لنوعية التعليم الثانوى (عام/ زراعى/ صناعى/ تجارى) وهو ما لايتوافر فى الادارات التعليمية الأخرى. (أنظر الجدول رقم ١).

ب - تحتل إدارة شبين الكوم التعليمية مركز الوسط بين الادارات التعليمية الأخرى بالمحافظة وهو ما يجعلها قريبة الشبة فى الظروف الاجتماعية والاقتصادية لكافة الادارات التعليمية الأخرى.

جـ - وكما أن مدينة شبين الكوم تمثل عاصمة محافظة المنوفية. حيث تمثل مركزاً للعملية التعليمية بالمحافظة.

وقد أعد الباحث الجداول أرقام (٢)، (٣)، (٤)، (٥) وفيها بيان بمكتبات المدارس الثانوية بإدارة شبين الكوم التعليمية مقسمة وفقاً لنوعية التعليم ومرتبة زمنياً.

جدول رقم (٢) بيان بمكتبات مدارس الثانوى العام

م	إسم المكتبة	التاريخ	الجنس	الفصول	المكان
١	مكتبة الثانوية بنات القديمة	١٩٢٩	بنات	٤٤	شبين الكوم
٢	مكتبة المساعى المشكورة	١٩٤٢	بنين	٣٥	شبين الكوم
٣	مكتبة الثانوية بنات الجديدة	١٩٥٤	بنات	٢١	شبين الكوم
٤	مكتبة عبدالمنعم رياض	١٩٥٦	بنين	٣١	شبين الكوم
٥	مكتبة مليج الثانوية	١٩٧٥	مشتركة	١٧	مليج
٦	مكتبة البتانون الثانوية	١٩٧٦	مشتركة	١٨	البتانون
٧	مكتبة الماى الثانوية	١٩٧٩	مشتركة	٩	الماى
٨	مكتبة شنوان(السادات)	١٩٨٣	مشتركة	١٢	شنوان
٩	مكتبة الراهب الثانوية	١٩٩٠	مشتركة	٨	الراهب
	المجموع				

جدول رقم (٣)

بيان بمكتبات مدارس الثانوى الصناعى

م	إسم المكتبة	تاريخ	الجنس	الفصول	المكان
١	مكتبة الصنايع بنين	١٩٣٢	بنين	١٠٨	شبين الكوم
٢	مكتبة الصنايع بنات	١٩٥٨	بنات	١١١	شبين الكوم
٣	مكتبة ميت خلف الزخرفية	١٩٨٧	بنين	٤٠	ميت خلف
٤	مكتبة البتانون الصناعية.	١٩٨٧	بنين	٤٣	البتانون
٥	مكتبة اصطبارى الفنية	١٩٩٣	بنات	٢٥	اصطبارى
٦	مكتبة ميت خلف الميكانيكية	١٩٩٣	بنين	١٠	ميت خلف
المجموع					

جدول رقم (٤)

بيان بمكتبات مدارس الثانوى التجارى

م	إسم المكتبة	تاريخ	الجنس	الفصول	المكان
١	مكتبة الحرية التجارية.	١٩٤٧	بنات	٩٠	شبين الكوم
٢	مكتبة التجارة المتقدمة.	١٩٥٤	مشتركة	١٨	شبين الكوم
٣	مكتبة البتانون.	١٩٨٧	مشتركة	٢٨	البتانون
٤	مكتبة مليج التجارية.	١٩٩٢	مشتركة	١٨	مليج
٥	مكتبة التجارة المشتركة.	١٩٩٢	مشتركة	٦٦	شبين الكوم
٦	مكتبة شبراباص التجارية.	١٩٩٤	مشتركة	٦	شبراباص
المجموع					

جدول رقم (٥)

بيان بمكتبات مدارس الثانوى الزراعى

م	إسم المكتبة	التاريخ	الجنس	الفصول	المكان
١	مكتبة الزراعة الثانوية	١٩١٤	مشتركة	٥٣	شبين الكوم
المجموع				٥٣	

وقد غطت هذه الدراسة المكتبات السابقة وعددها ٢٢ مكتبة.

٣- حدود زمنية: وقد حدد الباحث الحدود الزمنية للبحث حتى نهاية العام الدراسى ١٩٩٤/١٩٩٥ والذى تم إتخاذه تاريخاً لغلق هذا البحث.

الدراسات المثيلة:

حظى موضوع المكتبات المدرسية عالمياً باهتمام الجامعات ومراكز البحوث والسلطات التربوية المختلفة المتمثلة فى وزارات التربية والتعليم، والمؤسسة الأخرى المشرفة على العملية التربوية والخدمات المكتبية نظراً للدور الكبير الذى تقوم به المكتبة المدرسية فى تحقيق الأهداف التعليمية للمدرسة، ونظراً للمكانة المرموقة التى تحتلها المكتبة المدرسية بين المرافق التعليمية فى المدرسة الحديثة.

وتعتبر هذه الدراسة أول دراسة ميدانية تقتصر على دراسة واقع المكتبات المدرسية الثانوية بإدارة شبين الكوم التعليمية داخل جمهورية مصر العربية. وقد أعدت بعض الدراسات المثيلة عن هذا الموضوع وإن اختلفت أهدافها وأهم هذه الدراسات ما يلى:-

١- منال الحناوى. "واقع المكتبات المدرسية الثانوية بمدينة دمنهور بمحافظة البحيرة" (رسالة ماجستير). إشراف شعبان خليفة. جامعة طنطا: كلية الآداب، ١٩٩٦م.

وتعد هذه الدراسة أحدث الدراسات فى مجال المكتبات المدرسية الثانوية حيث تهدف إلى دراسة واقع المكتبات المدرسية الثانوية بنوعيها العام والفنى بمدينة دمنهور بمحافظة البحيرة وقد بنيت هذه الدراسة على خمسة فروض هى:

(١) ان مكتبات المدارس الثانوية بمدينة دمنهور يتم إدارتها بطريقة سليمة ومنظمة.

(٢) أن مجموعات تلك المكتبات تفى تماماً بمتطلبات المقررات الدراسية والقراءات الترويجية والقراءات التثقيفية للطلاب والمدرسين.

(٣) أن العمليات الفنية فى تلك المكتبات تساعد على الوصول السهل والسريع إلى كل قطعة داخل المكتبات وتحقيق أقصى استفادة منها.

(٤) أن تلك المكتبات تقدم من الخدمات المكتبية ما يجعل المكتبة فعلاً جزءاً هاماً من العملية التعليمية.

وتختلف الدراسة المشار إليها عن الدراسة الحالية فى الآتى:-

١- أن تلك الدراسة المشار إليها اهتمت بدراسة واقع المكتبات المدرسية الثانوية بمدينة دمنهور بمحافظة البحيرة. بينما اهتمت الدراسة الحالية بدراسة واقع المكتبات المدرسية الثانوية بإدارة شبين الكوم التعليمية بمحافظة المنوفية، بما تضمه من مكتبات تابعة لمدارس المدينة وأخرى تابعة لمدارس القرى.

٢- أن تلك الدراسة اهتمت بدراسة واقع عناصر المكتبة المدرسية الثانوية فقط دون أية محاولة للتعرف على آراء المستفيدين واتجاهاتهم من المكتبات بموضوع الدراسة. بينما حرصت هذه الدراسة على دراسة واقع عناصر المكتبة المدرسية الثانوية بالاضافة إلى تخصيص جزء من الدراسة حول المستفيدين للتعرف على إتجاهاتهم وآرائهم تجاه المكتبات موضوع الدراسة.

٣- أن تلك الدراسة المشار إليها أعدت استبيان واحد موجه إلى امناء المكتبات المدرسية الثانوية موضوع الدراسة بينما حرصت هذه الدراسة على اعداد نوعين من الاستبيان أحدهما استبيان موجه إلى امناء المكتبات المدرسية موضوع الدراسة وثانيهما استبيان موجه إلى المستفيدين من المكتبات موضوع الدراسة.

٢- حسنى عبدالرحمن الشيمى. المكتبة المدرسية المصرية: دراسة تطبيقية على مكتبات محافظتى القاهرة والمنوفية (رسالة ماجستير) اشراف أحمد أنور عمر. جامعة القاهرة كلية الآداب، ١٩٧٦م.

وقد هدفت هذه الدراسة إلى التعرف على واقع المكتبات المدرسية فى مصر إيجابياتة وسلبياته بالنسبة لمختلف العناصر المكونة للمكتبة المدرسية. عملاً على إرساء بداية يمكن من خلالها ـ فى أبحاث أخرى ـ دراسة كل عنصر على حده فهى تعتبر دراسة استكشافية لهذا المجال الموضوعى.

وقد أقتصرت الدراسة على اختيار عينة من المكتبات المدرسية في المرحلة المتوسطة الثانوية في محافظتي القاهرة والمنوفية.

وقد أسفرت هذه الدراسة عن العديد من النتائج أبرزها:-

١- أن التربية النوعية تحتم وجود مكتبة مدرسية ملائمة تثرى المناهج وتستجيب للميول المتعددة للطلاب.

٢- عدم خضوع اختيار الموقع وتصميم المبنى لمعايير محدودة لتحقيق وظيفتها رغم الالتزام بوجود مكان للمكتبة في كل المدارس.

٣- أن امين المكتبة يقوم بدور المدرس وأمين المكتبة معاً.

٤- قلة المجموعات بالمكتبات المدرسية، حيث أن نصيب الطالب من الكتب محدود والتوازن في المجموعات يتصف بالخلل.

٥- ضآلة الدور الذى يقوم به المدرسون والموجهون في تنمية المكتبات وخدماتها.

٦- ميزانية المكتبات لاتوفر لها الحد الأدنى من المواد والخدمات.

٧- قلة الخدمات المكتبية التى تقدمها المكتبات كماً وكيفاً.

وتختلف الدراسة الحالية عن الدراسة المشار إليها في عدد من العناصر الآتية:-

١- إنصب إهتمام الدراسة المشار إليها حول دراسة استكشافية لواقع المكتبات المدرسية في محافظتي القاهرة والمنوفية، بينما ينصب اهتمام الدراسة الحالية على دراسة ميدانية لواقع المكتبات المدرسية الثانوية بإدارة شبين الكوم التعليمية بمحافظة المنوفية.

٢- إنصب اهتمام الدراسة المشار إليها على دراسة واقع المكتبات المدرسية في المرحلتين الاعدادية والثانوية العامة، بينما اهتمت هذه الدراسة بدراسة واقع المكتبات المدرسية في المرحلة الثانوية بنوعيها العام والفنى.

٣- لم تتناول الدراسة المشار إليها دراسة عن المستفيدين من المكتبات المدرسية، بينما حاولت هذه الدراسة التعرف على آراء واتجاهات المستفيدين من المكتبات المدرسية الثانوية.

٤- أقتصرت الدراسة المشار إليها على أعداد استبيان موجه إلى امناء المكتبات المدرسية فقط، بينما أستعانت الدراسة الحالية بنوعين من الاستبيان أولهما استبيان يجيب عليه أمناء المكتبات المدرسية بمكتبات العينة وثانيهما استبيان يجيب عليه المستفيدون من المكتبات المدرسية محل الدراسة.

٣- هاشم عبد هاشم. المكتبات المدرسية فى المنطقة الغربية بالمملكة العربية السعودية: دراسة مسحية تخطيطية. (رسالة دكتوراة) اشراف شعبان عبدالعزيز خليفة ـ جامعة القاهرة، كلية الآداب، ١٩٨٤.

وقد هدفت هذه الدراسة إلى التعرف على المراحل والتطورات التى مرت بها المكتبات المدرسية فى المملكة العربية السعودية منذ إنشائها حتى الوقت الحاضر، مع التركيز على المنطقة الغربية فى المملكة العربية السعودية. كما هدفت إلى التعرف على الظروف والمشكلات التى واجهتها المكتبات المدرسية عبر تاريخها سواء فى إدارتها أو تنظيمها، وفى مبانيها وتجهيزاتها ومقتنياتها، والوضع التى وصلت إليه حتى وقت إعداد الدراسة مع التخطيط لمستقبل المكتبات المدرسية بالمملكة العربية السعودية.

وتختلف الدراسة الحالية عن الدراسة المشار إليها فى عدد من العناصر الآتية:ـ

١- الدراسة الحالية هى دراسة لواقع مكتبات المدارس الثانوية بإدارة شبين الكوم التعليمية ـ بمحافظة المنوفية ـ بجمهورية مصر العربية، بينما نجد تلك الدراسة المشار إليها هى دراسة لواقع المكتبات المدرسية بالمملكة العربية السعودية مع التخطيط لمستقبلها.

٢- انصبت الدراسة الحالية على دراسة واقع المكتبات المدرسية فى المرحلة الثانوية بنوعيها العام والفنى، بينما نجد أن الدراسة المشار اليها اهتمت بدراسة واقع المكتبات المدرسية فى المرحلة الاعدادية (المتوسطة) والثانوية.

٣- استبعدت الدراسة المشار إليها المكتبات المدرسية بمدارس البنات بينما اهتمت الدراسة الحالية بدراسة المكتبات المدرسية الثانوية بمدارس البنين والبنات.

٤- استبعدت الدراسة المشار اليها أى دراسة حول المستفيدين من الخدمات المكتبية المدرسية لمكتبات العينة، بينما خصصت هذه الدراسة فصلاً كاملاً لدراسة المستفيدين والتعرف على آرائهم واتجاهاتهم حول عناصر الخدمة المكتبية.

٤- غادة عبدالمنعم محمد موسى. المستفيدون من الخدمة المكتبية المدرسية بمحافظة الأسكندرية. (رسالة ماجستير). اشراف أحمد بدر، محمد السروجى. جامعة الاسكندرية، كلية الآداب. ١٩٩١.

وقد كان الهدف من هذه الدراسة حول المستفيدين من المكتبات المدرسية الثانوية بمحافظة الاسكندرية.

وقد قامت الباحثة فى هذه الدراسة بدراسة موجزة حول واقع عناصر المكتبات المدرسية الثانوية بمحافظة الأسكندرية دراسة واقع المبانى المكتبية وتجهيزاتها ومدى كفاية العاملين ونوعياتهم ومدى كفاية المجموعات عددياً ونوعياً لتقديم خدمة مكتبية فعالة. ثم بعد ذلك أفسحت المجال لدراسة اتجاهات وآراء المستفيدين تجاه عناصر الخدمة المكتبية، وقد أعدت استبيان موجه للمستفيدين من المكتبات المدرسية موضوع الدراسة من أجل هذا الغرض.

وتختلف الدراسة الحالية عن الدراسة المشار إليها فى النواحى الآتية:-

١- اقتصرت الدراسة المشار اليها على دراسة موجزة حول واقع المكتبات المدرسية الثانوية بمحافظة الاسكندرية، بينما أفسحت هذه الدراسة المجال لدراسة مستفيضة حول واقع المكتبات المدرسية الثانوية بإدارة شبين الكوم التعليمية بمحافظة المنوفية بعناصرها المختلفة (مبانى وتجهيزات وعاملون ومجموعات وخدمات وأنشطة..إلخ).

٢- انصب اهتمام الدراسة المشار اليها حول دراسة اتجاهات وآراء المستفيدين من عناصر الخدمة المكتبية بهدف التعرف على عيوبها ومحاولة التغلب عليها. بينما أقتصرت الدراسة الحالية على إعداد دراسة موجزة للتعرف على اتجاهات وآراء المستفيدون من عناصر الخدمة المكتبية.

٣- اقتصرت الدراسة المشار اليها على دراسة لواقع المكتبات المدرسية الثانوية بمحافظة الأسكندرية. بينما اقتصرت الدراسة الحالية على دراسة لواقع المكتبات المدرسية الثانوية بإدارة شبين الكوم التعليمية بمحافظة المنوفية.

٥- سعيد إمام إبراهيم "الخدمة المكتبية ودورها فى دعم المنهج بالمرحلة الثانوية" (رسالة ماجستير). بجامعة طنطا، كلية التربية، ١٩٧٦م.

وقد هدفت هذه الدراسة إلى التعرف على طبيعة النشاط التربوى لمكتبة المدرسة الثانوية فى جمهورية مصر العربية. وقد اعتمد الباحث على الأسلوب التحليلى والتاريخى فى هذه الدراسة، حيث اشتملت دراسته على دراسة ميدانية للتعرف على الوظيفة التربوية للمكتبة المدرسية فى المرحلة الثانوية. وكما أستخدم البحث التاريخى للتعرف على المشكلات التى تتصل بالتعليم فى مصر والجذور التاريخية للمكتبات المدرسية فى مصر.

وقد أشتملت هذه الدراسة على (٥٠) مكتبة مدرسية من مكتبات المدارس الثانوية بمحافظتى القاهرة والغربية.

وتختلف الدراسة المشار إليها عن الدراسة الحالية فى النقاط الأتية:

١- أفسحت الدراسة المشار إليها المجال للدراسات التاريخية للمكتبات المدرسية فى مصر وذلك من خلال إتباع المنهج البحث التاريخى، بينما لم تتعمق الدراسة الحالية فى ذلك الأمر معتبرة أن ذلك يحتاج إلى دراسة منفصلة حول تاريخ المكتبات المدرسية فى مصر.

٢- أقتصرت الدراسة المشار إليها على دراسة ميدانية لواقع المكتبات المدرسية الثانوية بمحافظتى القاهرة والغربية، بينما أقتصرت الدراسة الحالية على دراسة واقع المكتبات المدرسية الثانوية بإدارة شبين الكوم التعليمية بالمنوفية.

٣- لم تحرص الدراسة المشار إليها على محاولة التعرف على اتجاهات المستفيدين تجاه عناصر الخدمة المكتبية وهو ما حاولت هذه الدراسة القيام به.

٦- حسن عبدالشافى. بناء وتنمية المجموعات بمكتبات المدارس الثانوية فى مصر (دراسة ميدانية) (رسالة ماجستير). اشراف/ شعبان عبدالعزيز خليفة جامعة القاهرة: كلية الآداب. ١٩٨٤م.

هدفت هذه الدراسة إلى إجراء دراسات مسحية نظرية نظرية لتعليم الثانوى العام وأهميته ودور المكتبة فى المدرسة الثانوية، كما تناولت دراسة سياسية بناء وتنمية المجموعات وواقع المجموعات بمكتبات المدارس الثانوية العامة بجمهورية مصر العربية.

وقد توصلت الدراسة إلى مجموعة من النتائج أبرزها:-

١- اعتماد المكتبات على المواد المطبوعة فى تقديم خدماتها ولم تتحول بعد إلى مكتبات شاملة.

٢- الشراء هو المصدر الرئيسى فى التزويد.

٣- عدم توافر الدوريات المتخصصة فى فروع المعرفة.

وتختلف هذه الدراسة الحالية فى الآتى:-

١- تقتصر الدراسة المشار إليها على دراسة لسياسة بناء وتنمية المجموعات بالمكتبات المدرسية الثانوية العامة بجمهورية مصر العربية. بينما يمثل موضوع الدراسة المشار إليها عنصراً من عناصر الخدمة المكتبية لواقع المكتبات المدرسية الثانوية بإدارة شبين الكوم التعليمية.

٢- تقتصر الدراسة المشار إليها على دراسة ميدانية لعناصر بناء وتنمية المجموعات بمكتبات مدارس الثانوى العام فقط، بينما تتضمن الدراسة الحالية دراسة ميدانية لواقع بناء وتنمية المجموعات بمكتبات مدارس الثانوى العام والفنى.

٣- تهدف الدراسة المشار إليها إلى دراسة واقع سياسة بناء وتنمية المجموعات بالمكتبات المدرسية الثانوية العامة على مستوى جمهورية مصر العربية، بينما تقتصر الدراسة الحالية على دراسة واقع عناصر الخدمة المكتبية ومن بينها سياسة بناء وتنمية المجموعات المكتبات المدرسية الثانوية بإدارة شبين الكوم التعليمية بمحافظة المنوفية.

٧- المركز القومي للبحوث التربوية بجمهورية مصر العربية. تحسين استفادة طلاب وطالبات المدرسة الثانوية العامة فى مصر من خدمات المكتبة المدرسية (بحث ميدانى) إعداد فوزية مصطفى عثمان، سعيد جمال سليمان تقديم محمد عزالدين الشال، مراجعة يوسف خليل يوسف، أغسطس ١٩٨٣م.

يهدف هذا البحث إلى التعرف على آراء طلاب وطالبات المدارس الثانوية العامة فى مصر بشأن ما يقدم لهم من خدمات وبرامج ثقافية من خلال مكتباتهم المدرسية، ويساعد على بناء خطة إعلامية لجذب طلاب وطالبات المدرسة الثانوية العامة فى مصر للتردد على المكتبات فى مدارسهم والاستفادة من خدماتها الثقافية، هذا إلى جانب أنه يسهم فى تطوير برامج الخدمة المكتبية بالمدارس الثانوية العامة على أسس علمية سليمة سواء من حيث أهدافها أو محتواها أو طرق وأساليب تنفيذها أو عملية تقويمها.

وتختلف هذه الدراسة المشار اليها عن الدراسة الحالية فى العناصر الآتية:-

١- إهتمت الدراسة المشار إليها بالتعرف على آراء طلاب وطالبات المدرسة الثانوية العامة فقط بشأن ما يقدم لهم من خدمات مكتبية وبرامج ثقافية، بينما اهتمت هذه الدراسة بدراسة واقع المكتبات المدرسية لكافة عناصرها فضلاً عن التعرف على آراء الطلاب والطالبات حول عناصر الخدمة المكتبية والثقافية.

٢- أجريت الدراسة المشار إليها على طلاب المدارس الثانوية العامة فقط، بينما الدراسة الحالية أجريت على طلاب وطالبات المدارس الثانوية العامة والفنية.

٣- أجريت الدراسة المشار إليها على عينة من الطلاب والطالبات بالمدارس الثانوية العامة بجمهورية مصر العربية، بينما أقتصر الجزء الخاص بدراسة المستفيدين فى هذه الدراسة على دراسة الطلاب والطالبات بمدارس إدارة شبين الكوم التعليمية بمحافظة المنوفية.

منهج الدراسة:

شقان ينطوى عليهما منهج الدراسة هما:ـ

الشق الأول: نظرى فلسفى:

حيث يعتمد على القراءات النظرية التى كتبت من قبل فى موضوع المكتبة المدرسية خاصة والمكتبات عامة. وأداة هذا الشق هو بحث الإنتاج الفكرى باللغات المختلفة. وقد استعان الباحث بمجموعة من القراءات النظرية باللغتين العربية والانجليزية التى كتبت فى الموضوع، وكان الهدف من هذه القراءات هو خدمة العمل الميدانى لهذه الدراسة والتخطيط لها.

الشق الثانى: تطبيقى عملى:

دراسة الظواهر بالعناصر الآتية:ـ

- دراسة الظواهر الموجودة فى وضع ما أو حالة معينة.
- الخروج من الدراسة الميدانية بقانون يفسر الظاهرة ويعمم فى الحال والاستقبال على أماكن أخرى وفترات أخرى إذ توافرت نفس الظروف والعوامل بنفس الأسلوب.
- وكما أن الجانب التطبيقى العملى يساعد على كشف الأوضاع القائمة مما يساعد فى حل المشاكل الكامنة وراء ظاهرة ما.
- شمولية البحث حيث أنه ينصب على عدد كبير من المفردات فى سبيل سعيه إلى استجلاء ظاهرة بها عدد من المفردات والخروج منها بمؤشرات قاطعة تؤدى إلى التعميم ومن ثم إلى وضع قانون يصبح بمثابة نظرية[١].

وقد إعتمد الباحث فى جمع بياناته الميدانية حول واقع مكتبات المدارس الثانوية بإدارة شبين الكوم التعليمية على الأدوات الآتية:

---

(١) راجع. شعبان عبدالعزيز خليفة. المحاورات فى مناهج البحث فى علم المكتبات والمعلومات. القاهرة: الدار المصرية اللبنانية، ١٩٩٧. ص ١١٩،١٢٠.

ومحمد محمد الهادى. أساليب إعداد وتوثيق البحوث العلمية .- القاهرة: المكتبة الأكاديمية، ١٩٩٥. ص ١١٣،١١٤.

١ - الاستبيان: يعتبر الاستبيان من أهم وسائل جمع البيانات ولذلك فقد مثل الاستبيان أداة البحث الرئيسية للباحث فى هذه الدراسة. وقد قام الباحث بإعداد وتجهيز نوعين من الاستبيانات:-

أولهما: استبيان موجه إلى أمناء المكتبات المدرسية موضوع الدراسة وتضمن الاستبيان عدداً من الأسئلة تدور حول إدارة المكتبات المدرسية والعمليات الفنية والخدمات المكتبية خاصة خدمة الاطلاع الداخلى والاعارة الخارجية والخدمات الببليوجرافية والخدمات الارشادية وغيرها. والهدف من الاستبيان هو التعرف على واقع المكتبات المدرسية موضوع الدراسة بما يشمله من إيجابيات وسلبيات وقد خرص الباحث على الاطلاع على العديد من الاستبيانات الموضوعة من قبل والتى أرفقت بالعديد من الكتب المؤلفة فى مجال المكتبات أو التى أرفقت بالعديد من الدراسات والرسائل الجامعية فى مجال المكتبات وتمت مراجعته من جانب السادة المشرفين على هذه الرسالة. وقد حرص الباحث على توزيع الاستبيان بنفسه على أمناء المكتبات المدرسية بهدف توضيح بعض الأسئلة الصعبة لهم، وقد كان لذلك أثره فى الخروج بإجابات بنسب عالية على أسئلة الاستبيان.

ثانيهما: استبيان موجه إلى المستفيدين (وخاصة فئة الطلاب) وذلك بهدف التعرف على اتجاهات وآراء الطلاب - بإعتبارهم يمثلون المجتمع الرئيسى المستفيد من المكتبة المدرسية - نحو عناصر المكتبة من مبنى وتجهيزات وعاملين واعداد فنى ونوعية الخدمات ومدى ملاءمتها لتلبية احتياجاتهم من المعلومات. وقد حرص الباحث على الاطلاع على العديد من الاستبيانات الخاصة بدراسة المستفيدين من المكتبات المدرسية خاصة والمكتبات بأنواعها المختلفة عامة. وقد حرص الباحث على توزيع الاستبيان بنفسه على أفراد العينة بهدف شرح بعض الأسئلة الصعبة عليهم لضمان الحصول على إجابات صادقة وواقعية.

٢- المقابلة: تم الاعتماد على المقابلة كأداة من أدوات جمع المادة العلمية الخاصة بهذه الدراسة. وذلك من خلال مقابلات أجراها الباحث مع أمناء المكتبات المدرسية موضوع الدراسة بالاضافة إلى المسئولين بقسم

توجية المكتبات بمديرية التربية والتعليم بمحافظة المنوفية والمسئولين بقسم توجية المكتبات بإدارة شبين الكوم التعليمية، وقد كانت أداة المقابلة هى عناوين موضوعات الاستبيان المرفق بهذه الدراسة وقد كان الهدف من هذه المقابلات هو شرح وتحليل بعض أسئلة الاستبيان التى يصعب فهمها من جانبهم، بالاضافة إلى استخدام المقابلة فى الحصول على بعض البيانات والمعلومات التى لن تتضمنها أسئلة الاستبيان.

وكذلك الحال فقد اتبع الباحث نظام المقابلة مع المستفيدين من الطلاب للتعرف على اتجاهاتهم نحو المكتبات المدرسية موضوع الدراسة ومدى كفاءتها فى تلبية احتياجاتهم واهتماماتهم وميولهم.

٣- **المشاهدة:** وتعتبر المشاهدة من أهم أساليب جمع البيانات الرئيسية. وقد حرص الباحث على تدوين العديد من الملاحظات حول العديد من الظواهر داخل المكتبات موضوع الدراسة. وقد استفاد الباحث كثيراً بما دونه من ملاحظات حول استخدامات المستفيدين لعناصر المكتبة ومكنته من التعرف على الأسباب الكامنة وراء العديد من الظواهر ببعض المكتبات موضوع الدراسة.

٤- **تحليل ودراسة سجلات المكتبة وفهارسها:** وقد أفاد تحليل سجلات المكتبة فى التأكد من مدى صحة إجابات الأمناء على بعض اسئلة الأستبيان وخاصة الاحصائية منها. وكما أن تحليل فهارس المكتبات مكن الباحث من التعرف على الواقع الفعلى للفهارس الموجودة بالمكتبات.

وفى هذا الجزء من الكتاب سيقدم الباحث نتائج الدراسة التى تم بها حول موضوع "مكتبات المدارس الثانوية بإدارة شبين الكوم التعليمية" دراسة ميدانية. وسوف تتضمن كافة عناصر الدراسة التى تضمنتها رسالة الماجستير الخاصة بالباحث وهى ادارة المكتبات المدرسية والمجموعات فى المكتبات المدرسية والعمليات الفنية وخدمات المكتبات المدرسية والمستفيدون من المكتبات المدرسية الثانوية.

وسيتناول هذا الجزء من الكتاب أيضاً كافة توصيات الدراسة حول كافة عناصر الدراسة السالفة الذكر.

أولاً: واقع مكتبات المدارس الثانوية (الدراسة الميدانية)

١- إدارة المكتبات المدرسية:

أولاً: المباني والتجهيزات:

١/١ الموقع:

١- تعاني بعض المكتبات من وجودها في موقع غير ملائم داخل مباني المدارس حيث توجد بعض مباني المكتبات محل الدراسة في الدور الأرضي بنسبة (٧ :٢٢) مما يجعلها عرضة للأتربة والضوضاء الناتجة عن فناء المدرسة فضلاً عن عدم إستفادتها الكاملة من الاضاءة والتهوية الطبيعية بصورة أفضل. وكما تقع بعض مباني المكتبات في الأدوار العليا في (الدور الثاني العلوي) بنسبة (٢ :٢٢) مما يجعلها بعيدة عن تناول معظم أعضاء المجتمع المدرسي مما سينتج عنه قلة التردد على المكتبة لأغراض الاطلاع والبحث حيث يصعب الوصول إليها.

٢- بينما أسفرت الدراسة الميدانية عن إحتلال بعض مباني المكتبات مواقع جيدة داخل مباني المدارس حيث توجد في الدور الأول علوي بنسبة (١١:٢٢) مما يبعدها عن التأثر بمصادر الضوضاء وكذلك الأتربة فضلاً عن الاستفادة من الإضاءة والتهوية الطبيعية بصورة أفضل مما هي علية في الدور الأرضي.

٣- وكما تعاني بعض المكتبات محل الدراسة من تزايد تأثيرها بالضوضاء وقد أسفرت الدراسة الميدانية أن السبب في ذلك يرجع إلى:-

أ ـ وجود بعض مواقع المكتبات محل الدراسة والمشار إليها سابقاً في موقع غير ملائم حيث أن وجود بعض المكتبات في الدور الأرضي تسبب في زيادة تأثرها بالضوضاء الناتجة عن فناء المدرسة.

ب ـ وكما ان وجود نسبة (٢: ٢٢) من المكتبات في موقع قريب من سلم المدرسة تسبب في تأثرها بالضوضاء الناتجة عن الحركة الدائبة أثناء صعود ونزول أعضاء المجتمع المدرسي وخاصة في فترة الفسحة.

جـ ـ وكما أن ضيق مساحات المكتبات تسببت فى قلة المساحات المتوافرة داخل قاعات الاطلاع مما تسبب فى تزايد الضوضاء نتيجة حركة الطلاب داخل المكتبة أثناء إستخدامها.

د ـ بالاضافة إلى عدم حرص غالبية المكتبات محل الدراسة على فرش أرضياتها بالسجاد (حيث لاتحرص نسبة (٤: ٢٢) إلى فرش أرضياتها بالسجاد) والتى تساعد على إمتصاص وقع اقدام الطلاب داخل المكتبة جعلها تتأثر بالضوضاء الناتجة عن حركة الطلاب داخل المكتبة.

– وكما أسفرت الدراسة الميدانية عن وجود بعض مواقع المكتبات بجوار مصادر الضوضاء الخارجية كطرق السيارات والسكك الحديدية بما يمثل (١: ٢٢).

٤– وكما أسفرت الدراسة الميدانية عن أن جميع المكتبات تحرص على توفير مصادر التهوية والاضاءة الطبيعية بها، ويتمثل ذلك فى النوافذ المتاحة بالمكتبات حيث تتاح ببعض المكتبات عدد نوافذ ما بين (٢ :١٨) نافذة، وتختلف إتساعاتها من مكتبة لأخرى حسب مساحة كل مكتبة. بالاضافة إلى ما أسفرت عنه الدراسة الميدانية من إختلاف فى واجهات النوافذ فيما بين المكتبات، ففى حين تطل على وجهة واحدة ما يمثل نسبة (١٧ : ٢٢) مكتبة منها مكتبات تطل ناحية الشمال بنسبة (٩ : ١٧) وهو ما يضمن توفير تهوية طبيعية جيدة بالمكتبات وذلك فى ضوء المناخ والجو العام فى مصر، وكما تطل نوافذ بعض المكتبات ناحية الجنوب بما يمثل نسبة (٤ : ١٧) وهو ما يسمح للمكتبات بالاستفادة بأكبر قدر من الاضاءة الطبيعية بينما تجعل من المكتبة أكثر عرض لأشعة الشمس والحرارة الشديدة وخاصة فى فصل الصيف، بينما تطل نوافذ بعض المكتبات ناحية الشرق وتمثل نسبة (١ : ١٧) بينما تطل نوافذ المكتبات ناحية الغرب بما يمثل نسبة (٣ : ١٧) بالاضافة إلى أن بعض المكتبات تطل نوافذها على وجهتين بنسبة (٤: ٢٢) منها مكتبات تطل نوافذها ناحيتى الشمال والجنوب بنسبة (٢ : ٤) وهو ما يمكن المكتبات من الاستفادة بالتهوية الجيدة والاضاءة الطبيعية الجيدة أيضاً، وكما تطل نوافذ مكتبات أخرى بنسبة (١ :٤) ناحيتى الغرب والجنوب. وكما تطل نوافذ بعض

المكتبات فى اكثر من إتجاة بنسبة (١ :٢٢) ويتمثل ذلك فى مكتبة ميت خلف الميكانيكية، وهذا يجعل من قاعة المكتبة عرضه لأشعة الشمس كوال ساعات النهار.

٥- وكما أسفرت الدراسة الميدانية عن ان بعض المكتبات تعانى من سوء التهوية الطبيعية بها بنسبة (١: ٢٢) حيث تطل نوافذها باتجاه موازى لمصنع مليج الأقطان وهو ما ينتج عنه تلوث الهواء المحيط به بما يؤثر على صحة الانسان.

٦- وكما أسفرت الدراسة الميدانية عن أن قليل من المكتبات تحرص على توفير مصادر التهوية الصناعية بها بنسبة (٥ : ٢٢) حيث يتوافر بهذه المكتبات مراوح كهربائية بعدد يتراوح ما بين (١: ٣).

٧- وكما أسفرت الدراسة الميدانية عن أن معظم المكتبات يتوافر بها مصادر للإضاءة الصناعية بها بنسبة (٢٠ : ٢٢) حيث تكتفى بعض المكتبات بتوفير مصابيح عادية بنسبة (٧: ٢٠) والبعض الآخر يكتفى بتوفير مصابيح فلورسنت بنسبة (٧ :٢٠) وهو ما يفضله المكتبيين بينما تحرص مكتبات أخرى توفير مصابيح عادية وفلورسنت معاً بنسبة (٦ :٢٠).

٨- وكما أسفرت الدراسة الميدانية عن أن غالبية مواقع المكتبات داخل مبانى المدارس تسمح بإمكانية التوسع المستقبلى بنسبة (١٩ : ٢٢) بينما لاتسمح مواقع المكتبات الأخرى بذلك.

٩- وكما أسفرت الدراسة الميدانية عن أن معظم المدارس محل الدراسة لاتحرص على مجاورة موقع المكتبة بقاعة الوسائل التعليمية داخلى مبنى المدرسة فى حين يتوافر عدد (٨) أقسام وسائل تعليمية بالمدارس نجد أنه لا يتجاوز منها بجوار المكتبة سوى قسم الوسائل التعليمية بمدرسة المساعى الثانوية بينما بقية المدارس لاتتجاوز فيها المكتبة وقسم الوسائل بالمدارس مما يعتبر عائقاً أمام تطبيق مفهوم المكتبة الشاملة.

١٠- وكما أسفرت الدراسة الميدانية عن أن غالبية أمناء المكتبات المدرسية محل الدراسة أبدو رضاءهم عن مواقع المكتبات الحالية بالمدارس بنسبة (١٢ : ٢٢)

من الأمناء بينما أبدت نسبة (١٠: ٢٢) من الأمناء عدم رضاءهم عن مواقع المكتبات داخل مبانى المدارس.

٢/١ المساحة:ـ

١١- أسفرت الدراسة الميدانية عن أن قليل من المكتبات (قاعة الكتب ـ قسم الوسائل التعليمية) حققت ما أوصت به المعايير المصرية بشأن مساحات المكتبات المدرسية وهو (١٢٩١ ـ ١٨٠٧ قدم) حيث حقق المكتبات بنسبة (٣ : ٢٢) ذلك. بينما لم تحقق نسبة كبيرة من المكتبات ما أوصت به المعايير المصرية بشأن المساحة بنسبة (١٩ : ٢٢) ولاشك أن ذلك يؤثر على فعالية الخدمة المكتبية بالمكتبات محل الدراسة.

١٢- وكما أسفرت الدراسة الميدانية عن أن غالبية المكتبات محل الدراسة تتكون من قاعة واحدة بنسبة (١٤ :٢٢) بينما بقية المكتبات الأخرى تتكون من قاعتين أحدهما قاعة الكتب وثانيهما قاعة الوسائل التعليمية بنسبة (٨ : ٢٢).

١٣- وكما أسفرت الدراسة الميدانية والملاحظة الشخصية عن ان غالبية المكتبات الثانوية بإدارة شبين الكوم التعليمية كانت عبارة عن حجرات مخصصة للدراسة وغير مخصصة أساساً للأغراض المكتبية بنسبة (١٢: ٢٢) مكتبة بينما أسفرت الدراسةعن أن بعض المكتبات مخصصة أساساً لأغراض الخدمة المكتبية وهعى بنسبة (٩: ٢٢) بينما تم إجراء عملية توسيع لمقر مكتبة واحدة لتصبح صالحة لأغراض الخدمة المكتبية بنسبة (١: ٢٢).

١٤- وكما أسفرت الدراسة الميدانية عن أن قليل من مساحات المكتبات تستوعب طلاب فصل دراسى كامل يتكون من (٤٠طالب) وتمثل نسبة (٩ : ٢٢) بينما نجد أن غالبية المكتبات ليس لديها القدرة على إستيعاب طلاب فصل دراسى بنسبة (١٣ : ٢٢).

١٥- وكما أسفرت الدراسة الميدانية عن أن قليل من المكتبات حققت ما أوصت به المعايير الدولية والمحلية بشأن تخصيص ٢٥ قدماً مربعاً لكل قارئ بالمكتبة بنسبة (٣ : ٢٢) وذلك فى ضوء أعداد المقاعد المتاحة بهذه المكتبات بينما يبلغ نصيب كل قارئ ما بين (٢٠,٥: ٣٣,٥ قدما) فى نسبة (٤ :٢٢) وكما ان نسبة

(٦ : ٢٢) من المكتبات يبلغ نصيب القارئ بها ما بين (١٥ :٢٠ قدماً)، وكما أن نسبة (٩ :٢٢) يبلغ نصيب القارئ بها أقل من ١٥ قدماً مربعاً.

٣/١ الأثاثات والتجهيزات:

١٦- أسفرت الدراسة الميدانية عن وجود نقص كبير في أعداد ونوعيات الأثاثات بالمكتبات محل الدراسة مما يؤثر على تقديم خدمات مكتبية فعالة بها والسبب في ذلك يرجع إلى ضيق المساحات بالمكتبات بما لايسمح بشراء وحدات الأثاث بالأعداد والنوعيات المرجوة والتي تكفي لسد إحتياجات المكتبات المدرسية ويمكن توضيح ذلك على النحو التالي:-

أ - المقاعد: لم تحقق جميع المكتبات محل الدراسة ما أوصت به المعايير المصرية بشأن توفير عدد ٥٠ مقعد قراءة + ٥ مقاعد مشرفين، بينما تقترب بعض المكتبات من تحقيق ما اوصت به المعايير في ذلك الشان حيث أن نسبة (١٦ : ٢٢) من المكتبات تقتني أعداد مقاعد تتراوح ما بين (٤٠: ٥٤) مقعد، أما بقية المكتبات المدرسية بنسبة (١٦ : ٢٢) فهي بعيدة كل البعد عن تحقيق ذلك، وكما أ ن مواصفات المقاعد بمكتبات العينة لاتتفق في مواصفاتها مع ماورد في كتاب "الأثاث النموذجي للمكتبات المدرسية".

ب - المناضد: تفتقر مناضد القراءة المتوفرة بمكتبات العينة إلى الخصائص التي يجب أن تتصف بها وهي البعد عن النمطية وضمان التنوع. حيث تقتني كل المكتبات محل الدراسة مناضد مستطيلة فقط وتستوعب جميعها عدد ٦ قراء وكما أسفرت الدراسة الميدانية عن أن بعض المكتبات محل الدراسة تستخدم المناضد في غير أغراض القراءة حيث تستخدمها أحياناً بديلاً عن مكاتب الموظفين وأحياناً أخرى يوضع عليها الصحف والمجلات.

جـ - وحدات الرفوف والكتب: أسفرت الدراسة الميدانية عن أن جميع المكتبات محل الدراسة تحرص على توفير وحدات رفوف معظمها خشبية وقليل منها معدنية وكما تبين إتفاق مقاساتها مع ما ورد في "كتاب الأثاث النموذجي للمكتبات المدرسية" حيث تتراوح إرتفاعاتها ما بين (١٨٠ - ٢٠٠سم) وعرض ما بين (٩٠سم - ١٠٠ سم) وعرض (٢٥ - ٣٠سم) وكما أن جميع الرفوف

بالمكتبات لايمكن تحريكها وهو ما يتنافى مع ماورد فى كتاب الأثاث النموذجى بضرورة إقتناء رفوف متحركة.

وكما أسفرت الدراسة الميدانية عن أن نسبة (٨: ٢٢) من المكتبات حققت ما أوصت به المعايير المصرية بشأن توفير ١٥ وحدة رفوف كحد أدنى حيث تبين أن المكتبات محل الدراسة تحرص على إقتناء وحدات الرفوف فى ضوء أعداد المجموعات المتاحة بها.

د ـ **وحدات رفوف الدوريات:** تحرص نسبة (١٣:٢٢) من المكتبات على توفير وحدات رفوف الدوريات بها حيث يتوافر بالمكتبات عدد يتراوح ما بين (١ :٣) من رفوف الكتب. وقد أوصبت المعايير المصرية بضرورة توفير وحدتين لرفوف الدوريات بكل مكتبة مدرسية، وهو مالم تحققه جميع المكتبات فيما عدا مكتبة الثانوية بنات القديمة حيث يتوافر بها عدد ٣ رفوف دوريات.

هـ ـ **حوامل عرض الكتب:** أسفرت الدراسة الميدانية عن أن مكتبة واحدة تحرص على توفير هذا النوع من الأثاثات وبنفس المواصفات التى وردت فى كتاب الأثاث النموذجى للمكتبة المدرسة. ذلك على الرغم من أهمية هذا النوع حيث يستخدم فى إعلام المستفيدين بالمواد الجديدة.

و ـ **حامل عرض الصحف:** على الرغم مما أوصت به المعايير المصرية بشأن توفير حامل لعرض الصحف بكل مكتبة مدرسية كحد أدنى إلا ان الدراسة الميدانية أسفرت عن عدم توافر هذا النوع من الأثاثات سوى فى مكتبة عبدالمنعم رياض الثانوية.

ز ـ **صناديق الفهارس:** يتوفر هذا النوع من الأثاثات فى نسبة (٠.١٤: ٢٢) من المكتبات محل الدراسة بمعدل وحدة فهارس بكل مكتبة يتراوح عدد أدراجها ما بين (٦: ٩) أدراج، ويستثنى من ذلك مكتبة الثانوية الجديدة بنات حيث يتوافر بها ٣ وحدات فهارس بعدد أدراج (١٢) درج. ومعنى ذلك ان جميع المكتبات لم تحقق ما أوصت به المعايير المصرية بشأن توفير وحدات فهارس بعدد (١٦) درجاً. وكما أسفرت الدراسة الميدانية عن عدم مطابقة صناديق الفهارس بالمكتبات محل الدراسة غير مطابق للمواصفات التى وردت فى

كتاب الأثاث النوذجي للمكتبات المدرسية فضلاً عن أن جميع وحدات الفهارس بالمكتبات تحتاج الى اعمال صيانه بها وكما لوحظ أن جميع وحدات الفهارس لايتوافر بها سفود معدنى مما يؤدى إلى ضياع البطاقات وعدم الحفاظ على الترتيب الهجائى المستخدم.

ح - اللوحات الارشادية: أسفرت الميدانية عن حرص معظم مكتبات المدارس الثانوية بإدارة شبين الكوم التعليمية بنسبة (١٧ : ٢٢) على توفير لوحات إرشادية بها تتراوح أعدادها ما بين (١ :٢٠) لوحة لاستخدامها فى مساعدة الطلاب المترددين على المكتبات أثناء إستخدامهم لها. وكما تبين أن نسبة (١٤ :١٧) من المكتبات التى بها لوحات إرشادية تضع اللوحات الارشادية بها داخل جدران المكتبات بينما نجد نسبة (١ :١٧) من المكتبات تقوم بوضع اللوحات الارشادية بها خارج جدران المكتبة.

ط - مكاتب الموظفين: أسفرت الدراسة الميدانية عن أن غالبية المكتبات بنسبة (٢١ : ٢٢) تحرص على توفير مكاتب للموظفين بها تتراوح أعدادها ما بين (١ :٣) من المكاتب.

ى - صناديق الاستعارة: أسفرت الدراسة الميدانية عن ان قليل من المكتبات محل الدراسة بنسبة (٦: ٢٢) من المكتبات تحرص على توفير صندوق إستعارة بكل منها، ذلك على الرغم من أهميته فى تقديم خدمات الاعارة الخارجية بالمكتبات محل الدراسة.

ك - الدواليب: أسفرت الدراسة الميدانية عن أن حرص معظم المكتبات بنسبة (١٢ :٢٢) محل الدراسة على توفير نوعين من الدواليب بها هما.

- دواليب لحفظ الملفات: حيث تحرص عدداً من المكتبات بنسبة (٦ :١٢) تحرص على توفير دواليب لحفظ الملفات بها وهى جميعها مصنوعة من المعدن.
- دواليب لحفظ المراجع والكتب القيمة: حيث تحرص عدداً من المكتبات بنسبة (٦ :١٢) على توفير دواليب خشبية مزودة بدلفتين من الزجاج لحفظ المراجع والكتب القيمة بها.

ل ـ **شانون:** أسفرت الدراسة الميدانية عن أن مكتبة واحدة بنسبة (١ : ٢٢) تحرص على توفير شانون بها لحفظ الملفات والأوراق.

م ـ **مساند الكتب:** وقد أسفرت الدراسة الميدانية عن أن مكتبة واحدة بنسبة (١: ٢٢) يتوافر بها مساند للكتب وهى تستخدم للحفاظ على ترتيب الكتب بها على الرفوف.

ن ـ **أثاثات مكتبات الفصول:** أسفرت الدراسة الميدانية عن ان قليل من المكتبات تحرص على توفير هذا النوع من الأثاث بنسبة (٢ : ٢٢) من المكتبات وبعدد يتراوح ما بين (٦ : ١٥) مكتبات فصول بالمدارس.

س ـ **المقصورات:** وقد أسفرت الدراسة الميدانية عن أن هذا النوع من الأثاثات لا يتوافر فى مكتبة واحدة بنسبة (١ : ٢٢) وهى تستخدم لعرض المواد الجديدة عليها.

ع ـ **أثاثات أقسام الوسائل التعليمية:** وأسفرت الدراسة الميدانية عن أن جميع الأثاثات بأقسام الوسائل التعليمية تعانى من قلة أعدادها ونوعياتها بها مما يعد عائقاً أمام تقديم خدمات الوسائل التعليمية بهذه الأقسام.

١٧- وكما أسفرت الدراسة الميدانية عن قصور فى أجهزة المواد السمعية والبصرية المقتناة بأقسام الوسائل التعليمية كماً ونوعاً. حيث لايوجد سوى ثلاثة أنواع من الأجهزة السمعية والبصرية أولهما أجهزة عروض الصور المتحركة بنسبة (٤٣,٣٪) ثانيهما أجهزة عروض الصور الثابته بنسبة ٢٩,٨٪ وثالثهما الأجهزة السمعية بنسبة ٢٦,٩٪ وتتفاوت أقسام الوسائل التعليمية فيما بينها فى إقتناء الأجهزة السمعية والبصرية بها.

٤/١ النواحى الجمالية بالمكتبات محل الدراسة:

١٨ ـ أسفرت الدراسة الميدانية لباحث عن إهتمام العديد من المكتبات بنسبة (٢١ :٢٢) بتوفير بعض أشكال المظهر الجمالية بها والتى تضفى جواً مشجعاً على القراءة وتمثلت أشكال المظاهر الجمالية فى المكتبات فى تغطية مناضد القراءة بالمفارش بنسبة (١٤ : ٢١)، ثم وضع ستائر على نوافذ المكتبات بنسبة (١٣ : ٢١) ثم وضع اللوحات الإرشادية بصورة جمالية وجذابة داخل

قاعة المكتبة بنسبة (١٧ : ٢٢) كما تحرص بعض المكتبات على تغطية أرضياتها بالسجاد بما يضفى جواً من الراحة أثناء عملية الاطلاع بنسبة (٤ : ٢١) وكما تحرص بعض المكتبات على وضع الورود الخضراء فى شتى المكتبات بنسبة (٩ : ٢١) وهو الأمر الذى يساعد على توفير جواً نفسياً مريحاً يساعد على القراءة.

٥/١ التصميم الداخلى:

١٩- أسفرت الدراسة الميدانية عن وجود نمطية فى تصميم وحدات الأثاث والتجهيزات داخل قاعات الكتب، حيث تبين أن السبب فى ذلك يرجع إلى أن غالبية مكتبات العينة تتكون من قاعة واحدة بالاضافة إلى ضيق مساحات غالبية المكتبات الذى لم يتيح فرصة التنظيم الجيد والتنسيق للأثاثات والتجهيزات داخل المكتبات.

ثانياً: العاملون:

٢٠- أسفرت الدراسة الميدانية عن عدم توافق واقع العاملين بمكتبات العينة من حيث أعدادهم ومؤهلاتهم وتخصصاتهم فى ضوء ما أوصت به المعايير الدولية وكذلك المعايير المصرية التى أوصت بضرورة توفير عدد ٢ أخصائى مكتبة مؤهل عال أحدهما تخصص مكتبات كحد أدنى وموظف كتابى للأعمال الكتابية. حيث تبين ما يلى:-

أ ـ ينقسم العاملين بالمكتبات محل الدراسة إلى فئتين أولهما فئة المؤهلين ويمثلون نسبة (٨٥,٧٪) من إجمالى العاملين. وثانيهما فئة غير المؤهلين ويمثلون نسبة (١٤,٣٪) من إجمالى العاملين وتتوافر العاملين من هذه الفئة فى عدد ٧ مكتبات فقط.

ب ـ أسفرت الدراسة الميدانية عن أن النسبة الكبرى من العاملين المؤهلين من ذوى التخصصات الموضوعية الأخرى من غير ذوى تخصص المكتبات يمثلون نسبة (٩٣,٧٪) وتدور تخصصاتهم فى موضوعات الفلسفة وعلم الاجتماع وعلم النفس والآثار والرياضيات. بينما تمثل نسبة العاملين من ذوى

التخصصات الموضوعية الأخرى + دبلوم مكتبات تمثل نسبة (٤,٢٪) وتمثل نسبة العاملين من ذوى تخصص المكتبات نسبة (٢,١٪) فقط.

٢١- وكما أسفرت الدراسة الميدانية عن تفاوت سنوات الخبرة بين العاملين بالمكتبات حيث يتوافر منهم نسبة (٤٣,٨٪) من ذوى الخبرة الطويلة فى مجال العمل بالمكتبات ما بين (١٠: ٢٠) عاماً وكما يتوافر منهم نسبة (٥٦,٢٪) من العاملين من ذوى الخبرة ما بين (١: ١٠) سنوات.

٢٢- وكما أظهرت الدراسة الميدانية عن عدم وجود توازن فى اعداد العاملين حسب النوع فقليل من العاملين من الذكور يمثلون نسبة (١٧,٩٪) وأغلبية العاملين من الاناث حيث يمثلون نسبة (٨٢,١٪) ذلك على الرغم من تحذيرات عدد كبير من المكتبيين من الاعتماد على المرأة بكثافة فى مجال العمل بالمكتبات.

٢٣- وتختلف المكتبات فيما بينها فى توزيع الاختصاصات والمهام الوظيفية بين العاملين بها حيث أظهرت الدراسة الميدانية أن توزيع العاملين والاختصاصات بين العاملين يخضع لعدد العاملين بكل مكتبة وحجم العمل بها.

٢٤- وكما أسفرت الدراسة الميدانية عن قلة الدورات التدريبية التى حصل عليها العاملين فى مجال المكتبات حيث أن جميع العاملين بالمكتبات حصلوا على دورات تدريبية تتراوح ما بين دورة وثلاث دورات خلال عمرهم الوظيفى.

٢٥- وكما أسفرت الدراسة الميدانية عن أن الجانب النظرى فى موضوعات البرامج التدريبية يغلب على الجانب العملى فى علمية التدريب حيث يخصص عدد (١٨) ساعة للجانب النظرى وعدد (٦) ساعات فقط للجانب العملى وهو ما لايتفق مع الحاجة الفعلية للعاملين بالمكتبات المدرسية للتعرف على أفضل النواحى التطبيقية لجوانب العمل داخل المكتبات.

٢٦- كما أسفرت الدراسة الميدانية عن أن قصور موضوعات البرامج التدريبية للعاملين بالمكتبات المدرسية، حيث لم تتناول موضوعات البرنامج التدريبى لعام ٩٥/٩٤ موضوعات هامة مثل الاختيار (أسسه - أدواته - مسئوليته) والمراجع وانواعها وأشكالها وطرق إستخدامها..إلخ بالاضافة إلى أنه تبين أن المحاضرين للبرنامج التدريبى يتمثلون فى أمناء المكتبات ذوى

الخبرة وموجهى المكتبات فى الادارة التعليمية ومديرية التربية والتعليم ويعد ذلك قصوراً واضحاً فى نوعية المحاضرين خاصة وأنهم غير متخصصين فى مجال المكتبات.

٢٧- كما أسفرت الدراسة الميدانية عن ان موجهى المكتبات بالادارة التعليمية غير متخصصين فى مجال المكتبات وهو ما يؤثر بدوره على فاعلية الاشراف والتوجية المرجو من جانبهم.

٢٨- تحرص جميع المكتبات محل الدراسة على تشكيل "لجنة مكتبة" بها وتتكون غالباً من مدير المدرسة والمدرسين الأوائل للمواد الدراسية وسكرتير المدرسة وتنحصر مهمة لجنة المكتبة داخل كل مدرسة فى "المشاركة فى إختيار المواد، وتوزيع الميزانية وإعتماد كشوف الجرد السنوى والكتب المستبعدة".

ثالثاً: الميزانية والتمويل:

٢٩- أسفرت الدراسة الميدانية عن أن مصادر الميزانية بالمكتبات محل الدراسة تنحصر فى مصدرين هما:-

أ- المصدر الأول: ويتمثل فى الرسوم التى يدفعها الطلاب لصالح المكتبة ضمن الرسوم الدراسية التى يسددها الطلاب فى ضوء النشرة العامة رقم (٤٩) بتاريخ ٢٩/٩/ ١٩٩٢، وتمثل ميزانية هذا المصدر نسبة ٩٥,٢٪ من إجمالى الميزانيات ويتأثر حجم الميزانيات بالمكتبات من هذا المصدر تأثراً بعدد بكل مدرسة.

ب- المصدر الثانى: ويتمثل فى الدعم المالى الوارد الإدارة التعليمية بإدراة شبين الكوم التعليمية ويمثلها " قسم توجيه المكتبات " ويمثل هذا المصدر نسبة ٤,٨٪ من إجمالى الميزانيات.

٣٠- وكما أسفرت الدراسة الميدانية عن ظاهرة إيجابية تتمثل فى تزايد حجم ميزانيات المكتبات المدرسية محل الدراسة عاماً بعد آخر بسبب تزايد أعدد الطلاب بمدارس الإدارة عاماً بعد أخر بالإضافة إلى زيادة الدعم المالى الموجه للمكتبات من جانب الإدارة التعليمية.

٣١- أسفرت الدراسة الميدانية عن تفاوت حجم الميزانيات بين المكتبات محل الدراسة ما بين الزيادة والنقصان حيث تتزايد الميزانيات كلما تزايدت أعداد الطلاب والعكس، وقد كان من نتيجة ذلك ما يلى:

أ- التفوق الملحوظ فى حجم ميزانيات المكتبات بمدارس التعليم الفنى بنسبة (٦٦,٣٪) فى حين بلغت ميزانيات المكتبات فى مدراس التعليم الثانوى العام نسبة (٣٣,٧٪) فقط.

ب- التفوق الملحوظ فى حجم ميزانيات المكتبات فى مدارس مدينة شبين الكوم بنسبة (٧١,١٪) فى مقابل بلغت ميزانيات المكتبات فى مداررس القرى بما لا يتججاوز نسبة (٢٨,٩٪) ذلك على الرغم من أن عدد مدارس مدينة شبين الكوم أقل من عدد مكتبات مدارس القرى بنسبة (٩: ١٣) على التوالى.

٣٢- وكما أسفرت الدراسة الميدانية عن أن نسبة (٢٢:٧) من المكتبات محل الدراسة هى المستفيد الوحيد من الدعم المالى من جانب الإدارة التعليمية، ومعظم هذه المكتبات تابعة لمدارس القرى حيث تعانى من قلة ميزانياتها نظراً لقلة الطلاب بها. مما يلزم دعمها مالياً.

٣٣- أما بالنسبة لأوجه الإنفاق فقد أسفرت الدراسة الميدانية عن أن المكتبات محل الدراسة تتبع ما ورد فى النشرة التوجيهية للمكتبات المدرسية للعام الدراسى ١٩٩٥/١٩٩٤ بشأن تحديد أوجه إنفاق الميزانية وهو ٥٠٪ للكتب والدرويات و ٢٥٪ لشراء أدوات وإحتياجات و ٢٥٪ للنشاط الصيفى.

٣٤- أفادت الدراسة الميدانية عن أن معظم أمناء المكتبات المدرسية يرون أن حجم الميزانيات الحالية كافية بنسبة (٢٢:١٤) من المكتبات. بينما أبدى بعض أمناء المكتبات المدرسية عن أن الميزانيات الحالية غير كافية وذلك بنسبة (٢٢:٨) من المكتبات.

٢- المجموعات بمكتبات العينة.

أولاً: سياسة تنمية المجموعات:

١- أسفرت الدراسة الميدانية عن أن العاملين بالمكتبات المردسية محل الدراسة يجهلون القرارات والنشرات بشأن سياسيات الإقتناء بالمكتبات

والصادرة من الإدارة العامة للمكتبات المدرسية التابعة لوزارة التربية والتعليم. ويعتبرها العديد من المكتبيين أنها تمثل سياسة مكتوبة لتنمية المجموعات بالمكتبة المدرسى.

ثانياً: الإختيار:

٢- يعتمد العاملين بالمكتبات المدرسية محل الدراسة فى عملية الإختيار على أساس معيارين هامين هما:

- إختيار المواد التى تساهم فى تدعيم المناهج الدراسية.
- إختيار المواد التى لا يتوافر فيها أكثر من نسخة بالمكتبة.

٣- تختلف مسئولية الإختيار بين المكتبات محل الدراسة حيث تقع على عاتق أمناء المكتبات المدرسية دون غيرهم فى نسبة (٢٢:١٢) من المكتبات بينما تقع على عاتق أمناء المكتبات وأعضاء لجان المكتبات فى نسبة (٢٢:٩) وكما تقع على عاتق الأمناء وأعضاء لجان المكتبات بالإضافة إلى أعضاء المجتمع المدرسى وعدد مكتبات يمثل نسبة (٢٢:١).

٤- تعتمد نسبة (٢٢:١٠) من المكتبات على الإختيار من " القائمة البيليوجرافية للكتب المختارة للمكتبات المدرسية " فقط بينما تحرص نسبة (٢٢:١٢) من المكتبات على الأختيار من أداتين من أدوات الإختيار هما " القائمة البيليوجرافية للكتب " بالإضافة إلى قوائم الناشرين، وتحرص هذه المكتبات محل الدراسة على الشراء من قائمة بنسبة لا تقل عن ٨٠٪ كما أوصت بذلك لائحة المكتبات المدرسية.

ثالثاً: طرق التزويد:

٥- تنحصر طرق التزويد المتبعة بمكتبات العينة فى ثلاثة طرق أولهما الشراء ويعد المصدر الرئيسى للتزويد بالمكتبات ففى خلال العام الدراسى ٩١/٩٠ حتى ٩٥/٩٤ مثلت نسبة الكتب المشتراة بالمكتبات محل الدراسة نسبة ٧٢,٥٢٪ من مصادر التزويد الأخرى. ثانيهما الإدارة التعليمية (دائرة الصرف) ويعتبر المصدر الثانى للتزويد بما يمثل نسبة ١٨,٥٩٪ خلال

الأعوام الدراسية ٩١/٩٠ حتى ٩٤/ ٩٥ ثالثهما الإهداء ويعتبر المصدر الثالث بما يمثل نسبة ٨,٨٩٪ خلال المدة المشار إليها.

٦- تنحصر مصادر التزويد بأقسام الوسائل التعليمية بمدارس العينة فى ثلاثة طرق أولهما الإدارة العامة للوسائل التعليمية بوزارة التربية والتعليم وثانيهما إدارة قسم الوسائل التعليمية بإدارة شبين الكوم التعليمية وثالثهما الإنتاج المحلى لأقسام الوسائل بمدارس العينة.

رابعاً: ملائمة مجموعات المواد بمكتبات العينة.

١/٤ المواد المطبوعة:

١- مجموعات الكتب:

٧- أسفرت الدراسة الميدانية عن أنه لم تحقق أياً من المكتبات محل الدراسة ما أوصت به المعايير المصرية بشأن توفير مجموعات الكتب بتحديد مجلدات لكل طالب بالإضافة إلى تخصيص ٢٠٠٠ مجلد للمهنيين. حيث اسفرت الدراسة الميدانية عن الآتى:

* يبلغ نصيب الطالب من مجموعات الكتب بمكتبات العينة (٢,٣) كتاب، حيث يتراوح نصيب الطالب بمكتبات العينة ما بين (أقل من ١:٦) كتب.

* يختلف نصيب الطالب من الكتب بمكتبات العينة تبعاً لنوعية التعليم، حيث نجد إرتفاع نصيب الطالب من الكتب بمكتبات مدارس الثانوى العام إلى ٣,٢ كتاب بينما نجد أن نصيب الطالب من الكتب بمكتبات مدارس الثانوى الفنى (١,٨) كتاب.

* يختلف نصيب الطالب من الكتب بمكتبات العينة تبعاً للبيئة التابعة لها، حيث نجد إرتفاع نصيب الطالب بمكتبات مدينة شبين الكوم إلى (٢,٥) كتاب، بينما يبلغ نصيب الطالب من الكتب بمدارس الثانوى بالقرى (١,٩) كتاب فقط.

* ويتاثر نصيب الطالب من الكتب بكل مكتبة مدرسية على عاملين هما:

- حجم مجموعات الكتب بكل مكتبة مدرسية والذى يتراوح ما بين (أقل من ١٠٠٠:٦٠٠٠).

- أعداد الطلاب بكل مدرسة تتبع لها المكتبة.

٨- تتراوح مجموعات الكتب بمكتبات العينة ما بين (أقل من ١٠٠٠: ٦٠٠٠) كتاب حيث تتأثر أعداد مجموعات الكتب بالزيادة والنقصان للعديد من الأسباب أهمها ما يلى:

- حجم الميزانيات بالمكتبات.

- تاريخ نشأة المكتبات.

٩- اسفرت الدراسة الميدانية عن إرتفاع مجموعات الكتب بمكتبات المدارس الثانوية الفنية عن مثيلاتها بمكتبات مدارس الثانوى العام.

١٠- أسفرت الدراسة الميدانية عن إرتفاع مجموعات الكتب بمكتبات مدينة شبين الكوم عن مثيلاتها بمكتبات مدارس القرى.

من الناحية اللغوية:

١١- أسفرت الدراسة الميدانية عن تفوق ملحوظ فى مجموعات الكتب باللغة العربية بنسبة (٩٣,٣٣) يليها مجموعات الكتب الإنجليزية بنسبة (٦,٣٢٪) يليها مجموعات الكتب باللغة الفرنسية بنسبة (٣٤, ٪) ومجموعات الكتب باللغات الأخرى بنسبة (٠١, ٪) وقد كانت الاسباب الرئيسية فى قلة مجموعات الكتب الأجنبية هى:

- ضعف مخصصات الشراء للمكتبات بمالا يسمح بشراء الكتب الأجنبية.

- عد وجود موردين للكتب الاجنبية على المستوى المحلى بالمديريات والإدارات التعليمية.

- قلة إستخدامها من جانب الطلاب فى المرحلة الثانوية لا يشجع العاملين بالمكتبات على شرئها.

- قلة أعداد عناوين الكتب الأجنبية الواردة بالقائمة الببليوجرافية للكتب المختارة للمكتبات المدرسية مقارنة بأعداد وعناوين الكتب العربية.

١٢- كما أسفرت الدراسة الميدانية عن إرتفاع نسبة مجموعات الكتب الأجنبية بمدارس الثانوى العام (٦٢,٣٪) عن مثيلاتها مجموعات الكتب الأجنبية

بمدارس الثانوى الفنى بنسبة (٣٧,٧٪) وهى نتيجة طبيعية نظراً لإهتمام التعليم العام بتدريس اللغات الأجنبية بها.

التوزيع الموضوعى لمجموعات الكتب:

١٣- أسفرت الدراسة الميدانية عن إختلاف فى توزيع مجموعات الكتب على الأقسام الموضوعية بين مكتبات مدارس التعليم الثانوى العام والفنى وذلك على النحو التالى:

* فمجموعات الكتب وفقاً للأقسام الموضوعية بمكتبات الثانوى العام محل الدراسة ترتفع فى أقسام الديانات ثم الجغرافيا ثم اللغات بينما تنخفض فى أقسام المعارف العامة والفنون.

* أما مجموعات الكتب وفقاً للأقسام الموضوعية بمكتبات الثانوى الفنى محل الدراسة ترتفع فى اقسام الديانات ثم العلوم التطبيقية ثم العلوم الإجتماعية بينما تنخفض فى اقسام المعارف العامة والفلسفة والفنون. وكما يختلف توزيع مجموعات الكتب فى كل قسم موضوعى بين مكتبات التعليم الفنى الصناعى والتجارى والزراعى على النحو التالى:

- تتميز مجموعات مكتبات مدارس الثانوى الصناعى بقوة مجموعاتها فى بعض الأقسام الموضوعية يأتى فى مقدماتها أقسام الديانات والعلوم التطبيقية والجغرافيا بينما تنخفض فى بعض الاقسام وابرزها اللغات والمعارف العامة.

- تتميز مجموعات مكتبات مدارس الثانوى التجارى بقوة مجموعاتها فى بعض الأقسام الموضوعية يأتى فى مقدماتها أقسام الديانات ثم العلوم الإجتماعية ثم الجغرافيا، بينما تنخفض فى بعض الأقسام الموضوعية الأخرى أبرزها أقسام العلوم البحته والفنون.

- وكما تتميز مجموعات مكتبات مدارس الثانوى الزراعى بقوة مجموعاتها فى بعض الأقسام الموضوعية يأتى فى مقدماتها أقسام العلوم التطبيقية ثم العلوم الإجتماعية والديانات. بينما تنخفض في أقسام موضوعية أخرى أبرزها الفلسفة والمعارف العامة والفنون.

ولا شك أن هذه الإختلافات فى توزيع مجموعات الكتب فى كل قسم موضوعى يرتبط بمتطلبات المناهج الدراسية بهذه المدارس.

الكتب المرجعية:

من الناحية العددية:

١٤- تعانى مجموعات المراجع بالمكتبات محل الدراسة من القلة العددية فى العناوين المقتناه بما لا يزيد عن (٤٠٣) عنوان بأعداد تتراوح ما بين (٤٩:٢) مرجع فى كل مكتبة وكان وراء قلة المراجع بالمكتبات مجموعة الاسباب أهمها:

- قلة وعى العاملين بالمكتبات لأهمية الكتب المرجعية ودورها فى نقدية خدمات مرجعية.

- حداثة نشأة العديد من المكتبات محل الدراسة لم يمكنها من تكوين مجموعات مرجعية.

- قلة الميزانيات المتاحة بالعديد من المكتبات.

- قلة عناويين الكتب المرجعية الواردة بالقائمة البيليوجرافية للكتب المختارة.

١٥- وكما اسفرت الدراسة الميدانية عن تفوق ملحوظ فى أعداد عناوين المراجع المقتناه بمكتبات مدارس الثانوى العام بنسبة (٥٥٦٪) بينما تمثل نسبة ٤٤٪ فى مدارس الثانوى الفنى.

من الناحية اللغوية:

١٦- أسفرت الدراسة الميدانية عن عدم وجود توازن فى إقتناء المراجع وفقاً للغة حيث تتفوق أعداد عناوين الكتب المرجعية باللغة العربية بنسبة ٥٧٪ بينما تنخفض التمثيل بنسبة ٤٣٪ باللغة الأجنبية.

من الناحية الشكلية:

١٧- لم تحقق المكتبات المدرسية ما أوصت به إدارة المكتبات المدرسية من ضرورة إقتناء كل لشكال المراجع. حيث إقتصرت الأشكال المرجعية على توافر خمسة لشكال أولهما القواميس والمعاجم وتمثل نسبة (٧٠,٢٪) وثانيهما

دوائر المعارف وتمثل نسبة (١٧,٤٪) يليها الأطالس بنسبة (١٠,٤٪) يليها كتب التراجم ببنسبة (١,٢٪) وأخيراً الأدلة بنسبة ٨,٪.

من الناحية النوعية (الموضوعية):

١٨- أسفرت الدراسة عن أن مجموعات الكتب المرجعية تنقسم إلى مجموعات كتب مرجعية متخصصة وتمثل نسبة (٦٣,٣٪) وتتوافر معظمها فى أقسام اللغات والعلوم التطبيقية والديانات والجغرافيا وتنخفض فى بعض الموضوعات كالفلسفة والفنون. وتمثل الكتب المرجعية العامة ما يمثل نسبة ٣٦,٧٪ من إجمالى الكتب المرجعية.

معدل التكرار بمجموعات الكتب المرجعية:

١٩- أسفرت الدراسة الميدانية عن أن معدل التكرار للكتب المرجعية بصفة عامة يمثل (٥,٧٪) ويعد ذلك إهداراً للميزانيات بمكتبات العينة يتم شراء كتب مرجعية متشابهة.

٢٠- أسفرت الدراسة الميدانية عن تفاوت فى معدل التكرار بالكتب المرجعية من شكل مرجعى إلى آخر حيث يمثل معدل التكرار فى دوائر المعارف (٦) مرات ثم القواميس والمعاجم بمعدل تكرار (٥,٤) مرات ثم الأطالس بمعدل تكرار (٤,٤) فقط.

الإضافات السنوية لمجموعات الكتب بمكتبات العينة:

٢١- أسفرت الدراسة الميدانية عن تزايد أعداد الكتب المضافة بصورة مضطردة بمكتبات العينة من عام دراسى إلى أخر إعتباراً من العام الدراسى ٩٠/٩١ حتى ٩٤/ ٩٥ حيث تراوحت الزيادة بنسبة (١٤,٧٥٪ : ٢٧,٠٤٪) خلال المدة المشار إليها وكان السبب الرئيسى فى ذلك هو تزايد الميزانيات بالمكتبات محل الدراسة عاماً بعد أحر.

٢٢- أسفرت الدراسة الميدانية عن أن النسبة العامة للكتب المضافة بمكتبات المدارس محل الدراسة خلال أخر عامين دراسيين ٣٩/ ٩٤ و ٩٤/ ٩٥ قد توافقت ما اوصت به المعايير البريطانية بشأن إضافة نسبة سدس مجموعات

الكتب المضافة إلى العدد الكلى (٦,٤٪) ثم فى العام الدراسى ٩٥/٩٤ بلغت نسبة (٦,٦٪) ويعد ذلك مؤشراً إيجابى يحسب للمكتبات محل الدراسة.

٢- الدوريات:

٢٣- حققت قليل من المكتبات محل الدراسة بنسبة (٣ : ٢٢) ما أوصت به المعايير المصرية بشأن توفير عدد ٧ عناويين دوريات على أن يكون بينهم دورية باللغة الإنجليزية وآخر باللغة الفرنسية. ولا تقتنى أياً من المكتبات أى عناويين للدوريات باللغات الأجنبية فيما عدا مكتبة واحدة تحرص على إقتناء دورية باللغة الإنجليزية.

٢٤- أسفرت الدراسة الميدانية عن تفاوت المكتبات محل الدراسة فى إقتناء الدراسة عناويين الدوريات بها والأعداد الصادرة منها من عام دراسى لأخر والسبب فى ذلك يرجع إلى عدم وجود ميزانية ثابتة ومحددة لشراء الدوريات مما يجعل أمر شرائها خاضعاً لظروف كل مكتبة ومدى ما يتوافر من ميزانيات فائض بعد الإنتهاء من عملية شراء الكتب.

٢٥- وكما اسفرت الدراسة الميدانية عن تفاوت عناويين الدوريات وإعدادها الصادرة منها بكل من مكتبات مدارس الثانوى العام والفنى خلال المدة من ٩١/ ٩٢ حتى ٩٤/ ٩٥ حيث تبين تفوق مكتبات مدارس البثانوى الفنى فى عناوين الدوريات بنسبة (٥٢٪) و (٦٢٪) للأعداد المقتناة منها. والسبب فى ذلك يرجع إلى تزايد حجم الميزانيات بمكتبات مدارس الثانوى الفنى عن مثيلتها مكتبات مدارس الثانوى العام حيث يمكنها من تخصيص ميزانيات أكبر لشراء الدوريات.

٢٦- وكما اسفرت الدراسة عن تفاوت عناويين الدوريات وأعداداها الصادرة منها بكل من مكتبات مدارس مدينة شبين الكوم ومدارس القرى خلال المدة من ٩١/ ٩٢ حتى ٩٤/ ٩٥ حيث نجد التفوق من نصيب مكتبات مدينة شبين الكوم بما يمثل (٦٢٪) لعناوين الدوريات و (٨١٪) للأعداد المقتناة بها. بينما تقتنى مدارس القرى بما يمثل نسبة (٣٨٪) للعناوين و (١٩٪) للأعداد المقتناة مها. والسبب فى ذلك يرجع إلى تزايد حجم الميزانيات بمدارس الثانوى بمدينة شبين الكوم عن نظريتها بمدارس القرى بالإضافة إلى عدم توافر بائعى

المجلات داخل القرى مما يعد عائقاً أما عملية إقتناء الدوريات بمكتبات مدارس القرى. بالإضافة إلى أن مدارس القرى تحرص على توجيه معظم ميزانياتها لشراء الكتب على حساب شراء الدوريات نظراً لرغبة المسئولين فى بناء مجموعات الكتب بمكتبات القرى.

٢٧- وكما تحرص نسبة (١٨ : ٢٢) من مكتبات العينة على إقتناء عناويين بعض الصحف القومية والمحلية بها أبرزها الأخبار والأهرام والجمهورية بالإضافة إلى صحيفة المنوفية. وتتفاوت الأعداد المقتناة من كل عنوان صحيفة داخل كل مكتبة حيث أن عملية إقتناء الصحف غير منتظمة.

٢/٤ المواد غير المطبوعة:

١٨- على الرغم مما أوصت به المعايير الدولية والمحلية بضرورة توفير عدد كافى من أشكال المواد السمعية والبصرية. إلا أن الدراسة كشفت عن قصور اقسام الوسائل التعليمية بمدارس العينة فى إقتناء المواد السمعية والبصرية بها حيث تتوافر ثمانية أشكال هى (شرائط الكاسيت وشرائط الفيديو والشرائح والأفلام الثابتة والإسطونات والمجسمات والخرائط والمصورات). وقد أظهرت الدراسة الميدانية عن تفاوت أعداد هذه المواد بين مكتبة وأخرى. وكما تبين أن الغالبية العظمى من المواد السمعية والبصرية تدور فى تلك الموضوعات الآتية العلوم التطبيقية ثم الجغرافيا ثم اللغات. بينما تنخفض فى بعض الموضوعات الأخرى كالعلوم الإجتماعية والمعارف العامة.

خامساً: الإستبعاد

٢٩- أسفرت الدراسة الميدانية عن أن عملية الإستبعاد بالمكتبات محل الدراسة تتخذ شكلين هما:

أ- إستبعاد المواد التى تقادمت المادة العلمية بها والتى لا تناسب محتوياتها مع أعمار الطلاب فى المرحلة الثانوية فضلاً عن وجود أخطاء علمية بمحتوياتها تفسد معلومات الطلاب وقد قامت بعض المكتبات بنسبة (٨ : ٢٢) بعملية إستبعاد للمواد بها فى ضوء الأسباب السابق شرحها. بينما لا تقوم أقسام الوسائل التعليمية بإستبعاد المواد السمعية والبصرية بها. وتتبع المكتبات محل الدراسة عدة طرق للتخلص من المواد المستبعدة وأبرزها (بالنسبة للكتب):-

- الإهداء   - التخلص النهائى (الإعدام).

أما بالنسبة للدوريات فتقوم المكتبات محل الدراسة بإستخدامها فى إعداد أرشيفات المعلومات بها فضلاً عن إستخدامها فى إعادا مجلات الحائط وغيرها من الأنشطة.

ب- الجرد السنوى: حيث تحرص المكتبات على القيام بإجراء جرد سنوى لمجموعاتها فى ضوء ما ورد فى لائحة المكتبات بخصم المواد المفقودة والتلفة فى ضوء ما أوصت به لائحة المكتبات المدرسية بنسبة (٦٪) من إجمالى الكتب منهم (٣٪) فاقد و (٣٪) تالف.

٣- العمليات الفنية والدعوة المكتبية.

أولاً: الفهرسة والفهارس:

١- أسفرت الدراسة الميدانية عن وجود تفاوت بين مكتبات العينة فى إهتمامها بالقيام الفهرسة بها. حيث حرصت نسبة (١٣ : ٢٢) من المكتبات على فهرسة مواد الكتب دون غيرها من المواد الأخرى. ويتزايد إهتمام مكتبات مدارس الثانوى العام بالقيام بعملية الفهرسة بها بنسبة (٧ : ٩) مكتبات. بينما يقل إهتمام مكتبات مدارس الثانوى الفنى بنسبة (٦ : ١٣) مكتبة تقوم بعملية الفهرسة للكتب بها.

٢- تقتصر عملية الفهرسة على إتباع الفهرسة الوصفية للكتب بها دون الفهرسة الموضوعية حيث تقتصر بيانات بطاقات الفهرسة لمكتبات العينة على البيانات التالية: إسم المؤلف - العنوان وبيان المسئولية - المطبعة - بيانات النشر - عدد الصفحات - حجم الكتاب - السلسلة.

٣- تعتمد مكتبات العينة على فهرسة موادها من الكتب إعتماداً على قواعد الفهرسة الأنجلو أمريكية حيث تبين أن المكتبات تستعين بالقواعد الواردة ببعض الكتب فى ذلك الشأن والتى تعتمد فى مادتها العلميةو على قواعد الفهرسة الأنجلو أمريكية وأبرزها

- موجز قواعد الفهرسة الأنجلو أمريكية- ميشيل جورمان، تعريب محمد عبد الهادى.

- المدخل إلى علم الفهرسة. محمد فتحى عبد الهادى.

- حسن عبد الشافى، جمال شعلان. الإعداد الببليوجرافى للمواد المكتبية.

- محمد عبد الواحد ضبش الفهرسة الوصفية لمواد المكتبات.

٤- تقتصر مكتبات العينة على توفير أنواع الفهارس الآتية:

- فهرس المؤلف.

- فهرس العنوان.

- الفهرس المصنف.

ولم تحرص على توفير الفهرس الموضوعى بحجة أن الفهرس المصنف يغنى عن الفهرس الموضوعى.

٥- وتعانى الفهارس بأنواعها المتوفرة بالمكتبات من العديد من المشاكل أبرزها ما يلى:

أ- تكدس بطاقات الفهرسة داخل بعض وحدات الفهارس مما يصعب إستخدامها من جانب المستفيدين.

ب- كتابة بطاقات الفهرسة بخط اليد مما يتسبب معه فى نفور المستفيدين المترددين على إستخدام الفهارس بالمكتبة.

جـ- إختلاف حجم بطاقات الفهرسة بين مكتبة وأخرى فبعض المكتبات تستخدم بطاقات مقاسات ٧,٥ × ٢,٥ سم وأخرى ١١×١٤ سم.

د- عدم الدقة فى الترتيب للبطاقات بالفهارس مما يفقده وظيفته كمفتاح للوصول إلى مواد الكتب المتوفر بالمكتبات.

هـ- تزايد الأخطاء الفنية بالعديد من بطاقات الفهرسة بما لا يتفق مع قواعد الفهرسة المتبعة.

و- عدم توافر سفود مدنى بالفهارس المتوفرة بالمكتبات لتثبيت البطاقات داخل الفهارس وعدم إكتمال الفهارس سوى فى نسبة (٥ :١٣) من المكتبات.

٦- وتتيح المكتبات محل الدراسة فهارسـها فـى شـكل بطـاقى حيث أنـه أكـثر شيوعاً وإنتشاراً وإستخداماً من جانب المستفيدين.

ثانياً: التصنيف:

٧- تتبع مكتبات العينة التى تقـوم بعمليـة الفهرسـة للكتـب بهـا تصنيـف ديـوى العشرى. وقد أسفرت الدراسة الميدانية أن الحصول على أرقام التصنيـف مـن جانب العاملين بالمكتبات يتم من أكثر من مصدر أهمها:

- إسماعيل فهمى. التصنيف العشرى الموجز.

- الإدارة العامـة للمكتبـات المدرسـية. القائمـة الببليوجرافيـة المختـارة للكتـب بالمكتبات المدرسية.

- ملفيل ديوى " التصنيف العشرى " ترجمة إسماعيل فهمى.

٨- وتواجه عملية التصنيف بالمكتبات محل الدراسة عدداً من المشاكل أبرزها عدم الدقة فى أرقام التصنيف بالمكتبات حيث تبين ما يلى:

- عدم تطابق بعض أرقام التصنيف مع الموضوعات التى يتناولها الكتاب.

- يتجاهل القائمين على عملية التصنيف التفريعـات المكانيـة والزمنييـة بأرقـام التصنيف.

٩- تحرص بنسبة (١ : ٢٢) من المكتبات على توفير قوائم رفـوف بهـا علـى الرغم من أهميتها فى أغراض البحث الموضوعى بالمكتبة.

ثالثاً: وسائل الدعوة المكتبية:

١٠- تحرص غالبية المكتبات على القيام بعـدد مـن الأنشطة التـى تساهم فـى الدعوة المكتبية لها وأبرز هذه الأنشطة المحاضرات والندوات والمسابقات وما ينتج عنها من (أرشيفات المعلومات ومجلات حائط) ومعرض للنشاط المكتبى والنشاط الإذاعى. وتتفاوت المكتبات محل الدراسة فيما بينها فى مدى إهتمامها بهذه الأنشطة وفقاً لظروف كل مكتبة.

٤- الخدمات المكتبية

أولاً: الإطلاع الداخلى:

١- تقدم جميع المكتبات محل الدراسة خدمات الإطلاع لأعضاء المجتمع المدرسى (طلاب - مدرسين - إداريين) دون سائر أعضاء المجتمع المحلى المحيط به.

٢- تحرص غالبية المكتبات بنسبة (٢٠ : ٢٢) على أعداد إحصاءات بها لحصر أعداد المترددين على المكتبات خلال شهور العام الدراسى، حيث يقوم إجراء العاملين بالمكتبة بتسجيل أعداد المترددين المسجلين بسجل المترددين بالمكتبة يومياً بسجل إحصاء النشاط المكتبى.

٣- أسفرت الدراسة الميدانية عن تفاوت أعداد المترددين على المكتبات محل الدراسة خلال الأعوام الدراسية ٩١/ ٩٢ حتى ٩٤/ ٩٥ بأعداد تتراوح ما بين (أقل من ١٠٠٠ : ما يزيد قليلاً عن ١٠٠٠٠) متردد، حيث أسفرت الدراسة الميدانية تزايد أعداد المترددين بالمكتبات عاماً دراسياً بع أخر والسبب فى ذلك يرجع إلى مايلى:

- تزايد أعداد الطلاب المقيدين بالمدارس الثانوية عاماً دراسياً بعد آخر.

- إنشاء العديد من المكتبات خلال التسعينات مما يسمح بتزايد فرص الإطلاع.

- تطوير المناهج الدراسية فى الفترة الأخيرة أتاح الفرصة فى زيادة معدلات التردد على المكتبات.

٤- وكما تفاوتت معدلات التردد بين المكتبات تبعاً لنوعيية التعليم حيث تتزايد معدلات التردد بمكتبات المدارس الفنية بنسبة (٥٣,٣٨٪) بينما تنخفض بمكتبات مدارس الثانوى العام بنسبة (٤٦,٦٢٪).

٥- وكما أسفرت الدراسة الميدانية عن تفاوت فى معدلات التردد بين المكتبات تبعاً للبيئة التابعة لها فمعدلات التردد بمكتبات مدينة شبين الكوم تزيد بمعدل (٦٦,٢٪) بينما تنخفض بمكتبات القرى بما يمثل نسبة (٣٣,٨٪) والسبب فى ذلك يرجع إلى قلة المجموعات وقلة الطلاب بالمكتبات بمدارس القرى.

٦- وكما أسفرت الدراسة الميدانية عن وجود تفاوت معدلات التردد بين أعضاء المجتمع المدرسى خلال شهور العام الدراسى. ففى حين نجد إرتفاع معدلات التردد خلال شهور ديسمبر ونوفمبر وأكتوبر على التوالى، نجد إنخفاضها بشكل ملحوظ خلال شهور سبتمبر وإبريل ويناير. ولا شك أن ذلك يتاثر بمواعيد الإمتحانات بالمدراس حيث أنه كلما إقتربت مواعيد الإمتحانات قل التردد والعكس.

٧- وكما أسفرت الدراسة الميدانية عن تفاوت فى نسبة أعداد المترددين على المكتبات محل الدراسة فى ضوء أعداد الطلاب بالمدارس خلال العام الدراسى ٩٤/ ٩٥ ففى حين بلغت نسبة المترددين (١٠٥,٦) من أعداد الطلاب بنسب تتراوح ما بين (٢٢٪ : ٣٥٠٪) فى مكتبات العينة.

٨- وتتفاوت معدلات التردد على مكتبات العينة فى ضوء أعداد الطلاب وفقاً لنوعية التعليم (عام / فنى). ففى حين تتزايد معدلات التردد فى ضوء أعداد بمكتبات مدارس الثانوى العام بنسبة (٢٠٢,٤٪) نجد إنخفاضها بشكل ملحوظ بمكتبات مدارس الثانوى الفنى بما يمثل نسبة (٦٧,١٪) والسبب فى ذلك يرجع إلى عدم إهتمام هذه المكتبات لتوفير أوقات فراغ للطلاب داخل اليوم الدراسى مثل " فترات الفسحة " وهو مالا يتيح لمعظم الطلاب إمكانية الإطلاع داخل المكتبة المدرسية الفنية.

٩- وكما تتفاوت معدلات التردد على مكتبات العينة فى ضوء أعداد الطلاب وفقاً للبيئة الموجود بها ففى حين نجد تزايد معدلات التردد بمكتبات المدارس بالقرى بنسبة (١٦٣,٨٪) نجدها تنخفض فى مكتبات مدارس مدينة شبين الكوم بنسبة (٨٤,٩٪) والسبب الرئيسى فى ذلك يرجع إلى كثرة أعداد المكتبات بمدارس القرى عنها بمدارس مدينة شبين الكوم بنسبة (١٣ : ٩) على التوالى.

ثانياً: الإعارة الخارجية

١٠- تقدم جميع المكتبات محل الدراسة خدمات الإعارة الخارجية بها لكافة أعضاء المجتمع المدرسى. دون أعضاء المجتمع المحلى.

١١- أسفرت الدراسة الميدانية عن أن أعداد المستعيرين من الطلاب بالمكتبات محل الدراسة خلال العام الدراسى ٩٤/ ٩٥ تمثل نسبة (٩,٤٪) وهى نسبة ضئيلة مقارنة بأعداد الطلاب. بينما يمثل نسبة المستعيرين من المدرسين والإداريين نسبة (١٩,٤٪).

١/٢ شروط الإعارة.

١١- أسفرت الدراسة الميدانية عن وجود تفاوت فيما بين مكتبات العينة فى تطبيق ما جاء بلائحة المكتبات المدرسية بشأن الإعارة الخارجية. ففى حين تسمح المكتبات ب'ارة موداها من الكتب بعدد كتاب واحد للطلاب والإداريين، نجد أن بعض المكتبات تسمح بإعارة كتابين فى نفس الوقت للمدرسين والإداريين وتمثل هذه المكتبات نسبة (٦ : ٢٢) وكما تبين أن غالبية المكتبات تسنح بإعارة موادها للمدرسين والأداريين لمدة " أسبوعين " وتمثل هذه المكتبات نسبة (٧ : ٢٢).

٢/٢ أنظمة الإستعارة الخارجية:

١٢- تستخدم جميع المكتبات محل الدراسة " سجل المستعيرين " كأحد أنظمة الإعارة فى إعارة المواد للمدرسين والإداريين. بينما تقوم بعض المكتبات بإستخدام " بطاقات الإستعارة " كأحد أنظمة الإعارة فى إعارة المواد للطلاب منها. بالإضافة إلى تسجيل الكتب المعارة فى بعض " الكشايل " المعدة لأغراض الإستعارة حتى يمكن إستخدامها فى تجميع إحصاءات الإعارة بها.

٣/٢ إحصاءات الإعارة:

١٣- أسفرت الدراسة الميدانية عن تزايد معدلات الإعارة بالمكتبات من عام دراسى إلى آخر خلال الأعوام الدراسية ٩٩٢/٩١ حتى ٩٤/ ٩٥ حيث تفاوتت الكتب المعارة بالمكتبات خلال المدة المشار إليها فقد تراوحت ما بين (أقل من ١٠٠٠ : ٥٠٠٠) كتاب.

١٤- تتفاوت معدلات الأعارة من الكتب بين المكتبات حسب نوعية التعليم (عام/ فنى) ففى مكتبات مدارس الثانوى الفنى ترتفع معدلات الإعارة بنسبة (٦١٪) بينما نلاحظ إنخفاض معدلات الإعارة بمكتبات الثانوى العام حيث تمثل نسبة (٣٩٪). والسبب فى ذلك هو عد وجود أوقات فراغ متاحة للطلاب

بمدارس الثانوى الفنى مما يدفعهم إلى إقبالهم على إستعارة المواد وقراءتها بالمنزل.

١٥- وكما تتفاوت معدلات الإعارة بالمكتبات حسب نوعية البيئة ففى حين نجد إرتفاع معدلات الإعارة بمكتبات مدينة شبين الكوم بنسبة ٥٥٨,٣٪ نجدها تنخفض بمكتبات مدارس القرى بنسبة ٤١,٧٪.

١٦- وكما تتأثر معدلات الإعارة بالمكتبات حسب نوعية الطلاب بالمدارس (ذكور / إناث) ففى حين نجد إرتفاع معدلات الإعارة بمكتبات مدارس البنات بنسبة ٥٧٪ نجدها تنخفض بمكتبات مدارس البنات بما يمثل نسبة ٤٣٪ وهذه النتيجة تتفق مع معدلات التردد على المكتبات من جانب الطلاب والطالبات وقد سبق الإشارة إلى إرتفاع معدىت التردد من جانب البنات عن البنين بالمكتبات محل الدراسة.

١٧- وكما تتفاوت معدلات الإعارة بالمكتبات خلال شهور العام الدارسى حيث تتزايد معدلات الإعارة خلال شهور نوفمبر وديسمبر وفبراير على التوالى، بينما تنخفض خلال شهور يناير وإبريل وسبتمبر. وهذه النتيجة ايضاً ترتبط بمعدلات التردد على المكتبات خلال هذه الشهور. بمعنى أنه كلما زادت نسبة التردد على المكتبات قابلة للزيادة فى أعداد الكتبب المعارة.

١٨- وقد أسفرت الدراسة الميدانية عن أن معدلات الإعارة بالمكبات تختلف بين الأقسام الموضوعية. ففى حين ترتفع معدلات الإعارة بالمكتبات فى بعض الأقسام الموضوعية أبرزها الديانات والقصص والعلوم التطبيقية والأدب على التوالى، بينما تنخفض فى بعض الأقسام الموضوعية الأخرى وهى الفنون واللغات والتراجم والمعرف العامة على التوالى والسبب فى ذلك يرجع إلى ضعف مجموعات هذه الأقسام بالإضافة إلى عدم إرتباط المناهج الدراسية بقوة بهذه الأقسام الموضوعية.

١٩- وتتأثر معدلات الإعارة بالأقسام الموضوعية وفقاً لنوعية التعليم. ففى حين نجد أن معدلات الإعارة تتزايد فى مكتبات المدارس الثانوية العامة فى بعض الأقسام الموضوعية وهى القصص والديانات والأدب والعلوم البحتة والجغرافيا، نجد أنها تنخفض فى بعض الاقسام الموضوعية الأخرى وهى

التراجم والمعارف العامة والفنون. أما فى مكتبات المدارس الفنية فنجد تزايد معدلات الكتب المعارة فى الأقسام الموضوعية كالديانات والقصص والعلوم التطبيقية والأدب بينما نجد إنخفاض معدلات الإعارة فى بعض الأقسام الموضوعية الأخرى كالتراجم والمعارف العامة واللغات. وكما سبق الإشارة إلى أن المستفيدين فى هذه الفترة وخاصة الطلاب منهم لديهم الرغبة فى قراءة موضوعات كالديانات والقصص والتراجم بوجه عام. بينما تتأثر معدلات الإعارة ببعض الأقسام الموضوعية عن المناهج الدراسية فى مدارس الثانوى العام وخاصة فى العلوم البحتة والجغرافيا أما فى مدارس الثانوى الفنى فنجد تاثر معدلات الإعارة بالمناهج الدراسية فى موضوعات العلوم التطبيقية على وجه الخصوص.

ثالثاً: مكتبات الفصول:

٢٠- لا تحرص غالبية مكتبات العينة على إعارة الكتب لمكتبات الفصول بها حيث لم تحرص على ذلك سوى مكتبتين فقط (٢ :٢٢) والسبب فى ذلك يرجع إلى قلة مجموعات المكتبات الرئيسية فضلاً عن قلة الوعى بأهمية مكتبات الفصول من جانب العاملين بالمكتبات وكما أن خوف العاملين على عهدة المكتبة من الضياع تمنعهم من تكوين مكتبات الفصول بها.

٢١- وكما تحرص قليل من المكتبات على تكوين مكتبات المواد بها وتمثل نسبة (٦: ٢٢) حيث تقوم بإعارة بعض موادها لبعض الأقسام الدراسية بالمدارس.

رابعاً: حجز الكتب:

٢٢- تقدم غالبية المكتبات خدمات حجز الكتب ببها لصالح المدرسين بصفة خاصة وأحياناً لصالح الطلاب. ويعيب تقديم هذه الخدمة فى المكتبات محل الدراسة عدم توفير سجلات خاصة بها.

خامساً: خدمات الإرشاد القرائى:

٢٣- تحرص غالبية المكتبات محل الدارسة على تقديم خدمات الإرشاد القرائى بها وتمثل نسبة (١٨: ٢٢) من خلال جذب المستفيدين إلى القراءة بها من خلال العديد من الوسائل أبرزها: الأنشطة الثقافية - الإعلام عن الكتب الحديثة

- توفير اللوحات الإرشادية التى تساعد الطلاب فى الوصول إلى قراءتهم، فضلاً عن قيام العاملين بالمكتبات بالعمل على غرضاء حاجات المستفيدين، ويعيب تقديم هذه الخدمة أنها تتم بصورة عشوائية وغير مخطط لها.

سادساً: الخدمات المرجعية:

٢٤- تعانى المكتبات محل الدراسة من صعوبات بالغة فى قدراتها على تقديم خدمات بها نظراً لما تعانى منه المكتبات محل الدراسة من قلة فى أعداد المراجع فى أشكالها المختلفة وفى الموضوعات المختلفة. بالإضافة إلى أن غالبية المكتبات لا تحرص على عزل مجموعات المراجع بها داخل المكتبات وتشتيتها فى كافة أرجاء المكتبة وهو ما لا يسمح بفاعلية إستخدامها من جانب المستفيدين فضلاً عن عدم وجود التخصص المؤهل القادر على الإشراف على مجموعات المراجع وتنميتها فى ضوء إحتياجات المفاهيم الدراسية بمدارس الثانوى العام والفنى.

٢٥- وتقتصر الخدمة المرجعية بالمكتبات على المفهوم الشامل للخدمة المرجعية وهو الرد على الإستفسارات ومساعدة المستفيدين فى الحصول على مواد المعلومات داخل المكتبات بغالبية المكتبات.

سابعاً: الخدمات البليوجرافية:

٢٦- تحرص قليل من المكتبات محل الدراسة على تقديم خدمات ببليوجرافية حيث لا تحرص سوى نسبة (٧ : ٢٢) من المكتبات على إعداد ببليوجرافيات بالمواد الجديدة بها بالإضافة إلى إعداد ببليوجرافيات موضوعية بها. وتستخدم المكتبات لإعلام المستفيدين بها وابرزها الإذاعة المدرسية ومجلات الحائط التى تعدها المكتبات.

ثامناً: خدمات الوسائل التعليمية:

٢٧- تعانى المكتبات محل الدراسة من قصور كبير فى تقديم خدمات الوسائل التعليمية بها والمتمثلة فى خدمات المشاهدة والإستمتاع، حيث يقتصر تقديم هذه الخدمات على المدارس التى يتوافر بها أقسام وسائل تعليمية. وتعانى هذه الأقسام من قلة مجموعات المواد السمعية والبصرية بها كماً وشكلاً وموضوعاً

بالاضافة إلى ان غالبية أقسام الوسائل التعليمية لا توافر لديها مساحات تستخدمها كقاعات للمشاهدة والاستماع بنسبة (٥ :٨) من اقسام الوسائل.

تاسعاً: تدريب المستفيدين:

٢٨- تعانى مكتبات العينة التى تحرص على تدريب المستفيدين منها بنسبة (١٨ :٢٢) من قصور فى أسلوب التدريب حيث تتم عملية التدريب فى أغلب المكتبات بصورة عشوائية وغير منظمة ويستثنى من ذلك نسبة (٤ :١٨) من المكتبات التى تقوم بعملية التدريب وفق عناصر برنامج تدريبى محدد وأبرز هذه العناصر هى: أهمية المكتبة المدرسية وآداب وسلوك المكتبة للتعرف على أجزاء الكتاب ـ المراجع وأنواعها وأشكالها ـ فهارس المكتبة والتصنيف وطريقة إعداد البحوث العلمية. وعلى الرغم من القصور الواضح فى الموضوعات المقررة بالبرنامج التدريبى إلا أنه يمثل بداية نحو تطبيق برامج تدريبية متطورة بهذه المكتبات. وتقوم المكتبات بعملية التدريب داخل المكتبة أو من خلال حصة المكتبة.

عاشراً: خدمات التصوير والاستنساخ:

٢٩- لاتحرص جميع المكتبات محل الدراسة على توفير خدمات التصوير والاستنساخ لمصادر المعلومات بها على الرغم من أهميتها الكبيرة داخل المكتبات المدرسية نظراً لقلة المجموعات بهذه المكتبات.

الحادى عشر: خدمات الاحاطة الجارية:

٣٠- تقتصر خدمات الاحاطة الجارية بالمكتبات المدرسية بنسبة(١٩ :٢٢) على أعلام المستفيدين بالمواد المضافة حديثاً إلى المكتبة وتتبع عدة طرق لاحاطة المستفيدين أبرزها:

أ ـ عرض المواد الجديدة على أرفف أو لوحات عرض الكتب.

ب ـ الاعلام عن المواد الجديدة فى الاذاعة المدرسية.

جـ ـ الاعلام عنها من خلال مجلات الحائط التى تعدها المكتبات.

- المستفيدون من المكتبات المدرسية الثانوية:

يتوقف نجاح المكتبات ومراكز المعلومات فى تقديم خدماتها للمستفيدين على مدى قدرتها على الوفاء بالأهداف التى أنشئت من أجلها ومدى إستجابتها لاحتياجات واهتمامات المستفيدين بكفاءة وفعالية. ولذلك فالتعرف على المستفيدين المحتملين من حيث عددهم وإهتماماتهم الموضوعية وطبيعة نشاطهم وتوزيعهم المكانى وخبراتهم فى التعامل مع نوعيات معينة من الخدمات وقدراتهم اللغوية ومؤهلاتهم العلمية وماتوفره لهم المكتبات من خدمات بديلة ومدى الاعتماد على هذه الخدمات أمر ضرورى الهدف منه التعرف على إحتياجات المستفيدين حتى يتمكن من تحقيق الاستجابة الكاملة لاحتياجات الوسط المستفيدين من خدماته[1]. فالمكتبة أو مركز المعلومات تقاس أهميته على أساس ما يقدمه من خدمات لهؤلاء المستفيدين، ومن ثم فإن أى تخطيط لإقامة أية مكتبة ينبغى أن يقوم على أساس إشباع حاجات الأفراد المكونين للمجتمع المستهدف بالخدمة[2].

ومن هنا تأتى أهمية دراسة المستفيدين من خدمات المكتبات وما تمثله من ضرورة فى تقييم خدمات المكتبات المتاحة، وذلك حتى تمكن المكتبات من تصميم وإيجاد خدمات متطورة ترضى مختلف إحتياجات المستفيدين منها. ويقول د/ حشمت قاسم فى هذا الصدد أن "الهدف الأساسى من دراسة الأفادة من المعلومات هو قياس الأداء والتعرف على مدى الفعالية فى تحقيق الأهداف وتحديد إتجاهات التطوير وأهدافه"[3]. وقد اكد د/ أحمد بدر ذلك حيث أشار إلى ان هذه الدراسات تتم كمحاولة لفهم وتبرير وشرح الاستخدام الفعلى

---

(١) حشمت قاسم. خدمات المعلومات. مصدر سابق. ص ٤٣١.

(٢) حسناء محمود محجوب. "دراسة المستفيدين من مكتبات الأندية الرياضية".ــ الاتجاهات الحديثة فى المكتبات والمعلومات. ـ أ ع ٥ (١٩٩٦) ــ القاهرة: المكتبة الأكاديمية، ١٩٩٦. ص ٩٧.

(٣) حشمت قاسم. "دراسات الأفادة من المعلومات: طبيعتها ومناهجها" ــ مكتبة الادارة. ـ مج١١، ع ٣ (١٩٨٤)ــ الرياض: معهد الادارة العامة، ١٩٨٤. ص ٥٣.

والمحتمل للمكتبات ومراكز المعلومات وسبل تطوير خدمات هذه الأجهزة وتحسينها لتستجيب لاحتياجات المستفيدين[١].

ومن هنا فقد كان لابد للباحث تخصيص هذا الجزء لدراسة المستفيدين من المكتبات المدرسية الثانوية بإدارة شبين الكوم التعليمية بهدف التعرف على سمات المستفيدين من المكتبات وخصائصهم، وأشكال مصادر المعلومات التى يفضلون إستخدامها والمشكلات التى تقابلهم فى الحصول على إحتياجاتهم من المكتبات أثناء إستخدامهم لها ومقترحاتهم لحلها، فضلاً عن التعرف على إتجاهاتهم نحو المكتبات وتقييمهم لأنفسهم لمهارات إستخدامهم لمكتبات..إلخ.

وللتعرف على ذلك فقد قام الباحث بإعداد "استبيان" خاص للمستفيدين من مكتبات المدارس الثانوية بإدارة شبين الكوم التعليمية وقد تم الاعتماد على مصادر متعددة أثناء تصميم الاستبيان، ومن أهم هذه المصادر مايلى:-

أ - الدراسات السابقة المرتبطة بموضوع الاستبيان وهى دراسات المستفيدين من المكتبات المدرسية الثانوية. وأبرزها دراسة "غادة عبدالمنعم محمد موسى" المستفيدون من الخدمة المكتبية المدرسية بمحافظة الإسكندرية / إشراف أحمد بدر، محمد الروحى .ـ (ماجستير) .ـ جامعة الاسكندرية: كلية الآداب، ١٩٩١. "وكذلك دراسة "حسن محمد عبدالشافى" خدمات المعلومات بقطاع التعليم فى مصر واقعها ومستقبلها / إشراف محمد فتحى عبدالهادى. (دكتوراة) .ـ جامعة القاهرة: كلية الآداب، ١٩٩١م.

ب ـ الاطار النظرى لهذه الدراسة والذى تناول كافة عناصر المكتبات المدرسية الثانوية من مبانى وعاملون ومجموعات وعمليات فنية وخدمات..إلخ ومدى ملاءمتها لتقديم الخدمة المكتبية التى تلبى إحتياجات المستفيدين منها.

جـ - الخبرة العملية للباحث فى مجال العمل بالمكتبات والمعلومات بالمكتبة المركزية بجامعة المنوفية.

---

(١) أحمد بدر. "دراسات بين المكتبات ومراكز المعلومات" ـ مجلة المكتبات والمعلومات العربية ـ س٦،ع١ (يناير ١٩٨٦) .ص ٦.

د ـ الكتابات العلمية المرتبطة بطرق إعداد الاستبيانات وخاصة الكتب المؤلفة في مجال البحوث العلمية فى مجال المكتبات وغيرها من العلوم ذات الصلة بمجال المكتبات والمعلومات.

ويشتمل إستبيان المستفيدين الذى قام بإعداده الباحث على عدد ٢٨ سؤالاً وقد تم تصنيفهم إلى محورين هما:ـ

* المحور الأول: بيانات عامة عن المستفيدين بمكتبات المدارس الثانوية بإدارة شبين الكوم التعليمية ويشمل (الأسئلة من ١– ٤)

* المحور الثانى: اتجاهات المستفيدين نحو إستخدام المكتبات محل ادراسة ويشمل الأسئلة من (٥ : ٢٨).

عينة الدراسة: إقتصر الباحث فى دراسة المستفيدين من مكتبات المدارس الثانوية بإدارة شبين الكوم التعليمية على "فئة الطلاب" دون الفئات الأخرى نظراً لأنهم يمثلون الفئة الرئيسية من المستفيدين داخل أعضاء المجتمع المدرسى فضلاً عن أنهم يشتركون معاً فى العديد من الخصائص المميزة لهم دون الفئات الأخرى. وقد روعى فى إعداد الاستبيان مستوياتهم العمرية التى يمرون بها من خلال إختيار الألفاظ والعبارات المبسطة، بالاضافة إلى محاولة الباحث إتاحة مزيد من أسئلة الاستبيان مفتوحة حتى يمكن الحصول على أكبر عدد من الاجابات عن أسئلة الاستبيان من جانب أفراد العينة.

حجم العينة: ومن منطلق ما اجمعت علية أغلب مناهج البحث من ان "المجتمع المكون من ٢٠ ألف فرد فأكثر تكون نتائجة دقيقة إذا ماتم إختيار ٥٠٠ فرد"[١] فقد تم تحديد حجم العينة بـ ٢,٥٪ من أعداد الطلاب بمدارس الثانوى بإدارة شبين الكوم التعليمية. وحيث أن عدد الطلاب بمدارس العينة يمثل عدد "٣١٠٥٠" طالب فقد تم حجم العينة بـ "٦٢١" طالب بما يمثل نسبة ٢,٥٪ من أعداد الطلاب.

وقد روعى فى إختيار العينة من الطلاب إشتمالها على الطلاب من مدارس التعليم الثانوى العام والفنى، وكذلك مدارس مدينة شبين الكوم

---

(١) حسناء محمود محجوب. مصدر سابق. ص ١٠٣.

ومدارس القرى حيث تم تحديد أعداد أفراد العينة من الطلاب بكل نوع فى ضوء أعداد الطلاب بها ويوضح ذلك الجدول رقم (١)، (٢).

جدول رقم (١)

حجم عينة المستفيدين من الطلاب بمكتبات العينة وفقاً لنوعية التعليم

البيان المكتبات وفق نوعية التعليم	أعداد الطلاب	حجم العينة على أساس ٠,٥٪ من أعداد الطلاب
مدارس الثانوى العام	٢٢٢٠٩	٤٤٤
مدارس الثانوى الفنى	٨٨٤١	١٧٧
إجمالى	٣١٠٥٠	٦٢١

ويوضح الجدول أن عدد أفراد العينة من الطلاب بمكتبات مدارس الثانوى الفنى بلغ ٤٤٤ طالب. بينما عدد أفراد العينة من الطلاب بمكتبات مدارس الثانوى العام عدد ١٧٧ طالب.

جدول رقم (٢)

حجم عينة المستفيدين من الطلاب بمكتبات العينة وفقاً لنوعية البيئة التابعه لها

البيان المكتبات وفقاً للبيئة التابعة لها	أعداد الطلاب	حجم العينة على أساس ٠,٥٪ من أعداد الطلاب
مدارس مدينة شبين الكوم	٢٢٨٨٨	٤٥٨
مدارس القرى	٨١٦٢	١٦٣
إجمالى	٣١٠٥٠	٦٢١

ويوضح الجدول أن عدد أفراد العينة من الطلاب بمكتبات مدارس مدينة شبين الكوم بلغ ٤٥٨ طالب. بينما بلغ عدد أفراد العينة من الطلاب بمكتبات مدارس القرى عدد ١٦٣ طالب.

وقد راعى الباحث تقسيم عدد أفراد العينة المختارة على الطلاب والطالبات، وذلك بتخصيص عدد ٣١١ واستبيان لاجابات الطلاب وتخصيص عدد ٣١٠ استبيان لاجابات الطالبات، وذلك بمكتبات العينة.

وقد حرص الباحث على توزيع الاستبيانات على الطلاب أثناء الاطلاع الداخلى بالمكتبة وإستخدامهم لمصادر المعلومات بالمكتبة. وقد حرص الباحث على توزيع الاستبيانات على أفراد العينة خلال فترة الفسحة حيث يكثر تردد الطلاب على المكتبات وإستخدامهم لها. وقد حرص الباحث على تواجده بصفة شخصية بالمكتبات أثناء إجابات أفراد العينة على الاستبيان، وذلك لتوضيح أى استفسارات يمكن أن يطلبها بعض افراد العينة. وقد كان لذلك أثره على إعداد الاستبيانات التى تمت الاجابة عليها من جانب أفراد العينة.

فمن بين عدد أفراد العينة البالغ "٦٢١" لم يجيب على الاستبيانات عدد "٣٢" فقط من أفراد العينة بما لايتجاوز نسبة ٥,٢٪ من أفراد العينة. ولذلك فقد قام الباحث بتحليل إجابات أسئلة الاستبيان من عدد "٥٨٩" من أفراد العينة بما يمثل ٩٤,٨٪ من إجمالى أفراد العينة، وفيما يلى أبرز النتائج التى توصلت إليها الدراسة:

المحور الأول:

- **أولاً بيانات عامة: يهدف هذا القسم من الاستبيان إلى التعرف على بعض خصائص المستفيدين وطبيعة ميولهم القرائية والتعرف على أنواع المواد التى يرغبون استخدامها للحصول على المعلومات. وبتحليل أسئلة الاستبيان من رقم (١ :٤) يتضح لنا ما يلى:**

١/١ - اللغات الأجنبية التى يجيدها المستفيدون:

تبين أن غالبية الطلاب يجيدون القراءة باللغة الانجليزية بنسبة (٨٩٪)، والبعض منهم يجيد اللغة الفرنسية بنسبة (١١٪) بينما لايجيد الطلاب فى المرحلة الثانوية أى لغات أخرى. وتعتبر هذه النتيجة أمر طبيعى ومنطقى نظراً لأن اللغة الانجليزية تمثل اللغة الثانية بعد اللغة العربية من حيث الاهتمام بها داخل المناهج الدراسية بمدارس الثانوى يليها اللغة الفرنسية حيث تم تدريسها بمناهج التعليم الثانوى العام والتجارى. بينما لاندرس فى أى لغة

من اللغات الأخرى بالمناهج الدراسية ومن الطبيعى ألا توجد إستجابات عليها من جانب الطلاب.

ويتبين من الدراسة أن الموضوعات الدينية تحظى بأعلى عدد من الاستجابات بنسبة (٢٦,٩٪) يليها الموضوعات الأدبية بنسبة (٢٠,٨٪) والموضوعات العلمية بنسبة (١٧,٢٪) والموضوعات الاجتماعية بنسبة (٨٠,٩٪) والموضوعات الثقافية والترفيهية بنسبة (٨,٥٪) وموضوعات الفنون بنسبة (٨,٢٪)، ثم الموضوعات التاريخية بنسبة (٥,٥٪) وأخيراً الموضوعات الفلسفية بنسبة (٢,١٪).

١/٣ ـ أشكال المواد التى يفضلها المستفيدون:

– وكما تنوعت الميول القرائية تنوعت انواع المواد أيضاً حيث يتبين أن المقدمة لصالح الكتب بنسبة (٥٧,١٪)، وهو أمر منطقى نظراً لمكانة الكتاب وأهميته بين سائر أشكال مواد المعلومات، يليها المواد السمعية والبصرية بنسبة (١٥,٥٪) ثم الموادالسمعية بنسبة (١٤٪) ثم الدوريات بنسبة (٩,٥٪) وأخيراً المواد البصرية بنسبة (٣,٩٪).

١/٤ أشكال المراجع التى يفضل إستخدامها المستفيدين:

– وحول مدى تفضيل الطلاب لاستخدام أشكال المراجع المختلفة أظهرت الدراسة أن المقدمة لصالح دوائر المعارف والموسوعات بنسبة (٢٩٪) يليها كتب الحقائق بنسبة (٢٣,٧٪)، ثم المعاجم والقواميس بنسبة (١٩,٧٪)، ثم الأطالس بنسبة (١٧,٥٪)، ثم الموجزات الارشادية بنسبة (٨,٨٪)، وأخيراً البيليوجرافيات بنسبة (١,٣٪).

المحور الثانى: استخدام المكتبات:

يهدف هذا القسم من الدراسة إلى التعرف على معدلات التردد نحو إستخدام المكتبات من جانب الطلاب، وإتجاهات المستفيدين نحو أمناء المكتبات المدرسية والطرق التى يسلكها الطلاب للحصول على مواد المعلومات، والمشكلات التى تواجههم للحصول على المواد داخل المكتبات، والطرق التى يفضلها الطلاب للتدريب على استخدام المكتبات، والأوقات المفضلة من جانب

الطلاب للتردد على المكتبات المدرسية والأغراض التى من أجلها يلجأ الطلاب إلى التردد على المكتبة وآراء الطلاب نحو مدى كفاية المجموعات لتلبية إهتماماتهم القرائية، ومدى إستخدامهم للفهارس بالمكتبات والمعوقات التى تواجههم أثناء إستخدام الفهارس بالمكتبة وآراء الطلاب فى نوعية الخدمات المقدمة إليهم ومدى تأثير ذلك على إستخدامهم للمكتبات، فضلاً عن آرائهم تجاه الخدمات التى تقدمها جماعة أصدقاء المكتبة، وآرائهم نحو تخصيص حصة للمكتبة بالجداول الدراسية والأنشطة التى يفضلونها خلال حصة المكتبة، فضلاً عن إتجاهاتهم نحو مكتبات الفصول التى تحرص مكتبات العينة على تكوينها بالفصول.

وتنحصر أسئلة هذا القسم من إستبيان المستفيدين فى الأرقام (٥ : ٢٨).

١/٢ معدلات التردد على المكتبات المدرسية:

٥- عدد مرات التردد على مكتبات العينة:

أظهرت الدراسة عن أن عدد مرات تردد الطلاب على المكتبات المدرسية بلغت نسبة (٤٤٪) يترددون على المكتبات مرة كل أسبوع. ويليها نسبة (٣١٪) يترددون على المكتبات مرة كل يوم. بينما يتردد نسبة (١٤,٥٪) مرة كل شهر وأخيراً نجد أن نسبة (١٠,٥٪) يترددون مرة كل ستة شهور أى مرة خلال العام الدراسى.

٦- الأسباب التى تحول دون تردد الطلاب كثيراً على المكتبات:

تعددت الأسباب التى ذكرها الطلاب والتى أدت إلى قلة ترددهم على المكتبات المدرسية حيث تبين أن فى مقدمة الأسباب التى تؤدى إلى إنخفاض معدلات التردد على المكتبات عدم مناسبة أوقات فتح أبواب المكتبة بنسبة (٢٢,٧٪)، يليها عدم وجود وقت فراغ بنسبة (١٣,٨٪) ثم نسبة (١٢,٧٪) لأن المدارس لم يرشد الطلاب لاستخدام المكتبة، وبنفس النسبة (١٢,٧٪) لأن الطلاب يعتمدون على إستخدام المكتبات داخل المجتمع مثل المكتبات العامة، ونسبة (١١,٩٪) لعدم إهتمام الطلاب بمزاولة القراءة الخارجية، ونسبة (١٠,١٪) لصعوبة الوصول إلى المكتبة، ونسبة (٥,٨٪) لقلة الوقت المتاح

بالقسم. ونسبة (٤,٨٪) لأن المدرسين لايطلبون بحوث تقتضى التردد على المكتبة. ونسبة (٣,٥٪) لقلة مجموعات المكتبة وعدم قدرتها على تلبية الاهتمامات القرائية للطلاب، وأخيراً نجد أن عدم توافر مقاعد كافية داخل المكتبات لتقديم خدمات الإطلاع الداخلى بمثل نسبة ٢٪. ومن خلال دراسة واقع المكتبات المدرسية محل الدراسة والتى سبق الإشارة إليها نجد أن الأسباب التى تسببت فى قلة التردد على المكتبات معظمها تعانى منها غالبية المكتبات محل الدراسة.

٢/٢ إتجاهات نحو أمناء المكتبات المدرسية:

للتعرف على إتجاهات الطلاب نحو امناء المكتبات تضمن استبيان المستفيدين سؤالين (٨،٧) عن طلب أو عدم طلب معاونة الأمناء، والأسباب التى تمنعهم من طلب المعاونة من جانب الطلاب ولقد دلت النتائج على مايلى:-

٧- أن نسبة من يطلبون معاونة أمناء المكتبات كثيراً تمثل نسبة ٤١,٥٪ بينما تكاد تتساوى نسبة من يطلبون معاونة الأمناء دائماً وأحياناً، حيث بلغت نسبة كل منهما (٢٣٪) و (١٨٪) على التوالى. أما من لايطلبون معاونة الأمناء فقد بلغت نسبة (١٧,٥٪).

نجد أنه يأتى فى مقدمة الأسباب التى تمنع الطلاب من الاستعانة بأمناء المكتبات هو إنشغالهم بأعمال داخل المكتبة بنسبة (٣٥,٣٪)، يلية أن استجاباتهم غير سريعة وغير ودية بنسبة (٣١,٤٪)، ثم لأن بعض الطلاب يفضلون الحصول على المواد بأنفسهم بنسبة (١٨,٦٪)، وأخيراً الأمناء غير ملمين بالمواد المكتبية بنسبة (١٤,٧٪).

٣/٢ الطرق التى يتبعها المستفيدون فى الحصول على المواد بالمكتبة:-

٩- يتبع المستفيدون عدداً من الطرق للحصول على المواد داخل المكتبات المدرسية حيث يتبين من الدراسة أن الطريقة الأولى هى التوجه إلى الرفوف مباشرة حيث حظيت بنسبة (٥٠,٨٪)، يليها البحث فى فهرس المكتبة بنسبة ٤١,٩٪ يليها البحث فى القوائم الببليوجرافية بنسبة (٦,٥٪) وأخيراً قائمة بنسبة (٠,٨٪).

١٠- وحول مدى نجاح المستفيدين فى العثور على المواد داخل المكتبة نجد أن الدراسة تبين لنا غالبية المستفيدين ينجحون دائماً فى الحصول على المواد التى يحتاجونها بنسبة (٤٦,٣٪)، بينما ينجح أحياناً نسبة (٣٧,٧٪) فى الحصول على المواد، ولاينجح فى الحصول على المواد (١١,٥٪)، بينما أجاب بلا أذكر نسبة (٤,٥٪).

١١- وحول الأسباب التى تحول دون الحصول على المواد من جانب المستفيدين أظهرت الدراسة أن السبب الأول هو عدم القدرة على استخدام المكتبة بما يمثل نسبة ٣٨,٨٪ يليه عدم المعرفة بطريقة تنظيم الكتب على الرفوف بنسبة ٢٢,٩٪ ثم عدم تعاون أمين المكتبة بنسبة ٢٠,٧٪، وأخيراً عدم وجود إرشادات كافية بالمكتبة بنسبة ١٧,٦٪.

٤/٢ آراء المستفيدين فى التدريب الأمثل على إستخدام المكتبات المدرسية:

١٢- للتعرف على آراء المستفيدين نحو تدريب أمثل لإستخدام المكتبات تبين أن أفضل الطرق التى يفضلها المستفيدون للتدريب على إستخدام المكتبة هو أن يقوم أمين المكتبة بتدريب المستفيد بصورة فردية وذلك بنسبة (٣٤,٩٪) وكما يفضل المستفيدين توفير تعليم رسمى للتدريب من خلال الدراسة بمراحل التعليم المختلفة بنسبة ٢٦٪ وبينما يفضل نسبة ٢١,٤٪ أن يقوم أمين المكتبة بالتدريب فى جماعات على إستخدام المكتبة. وأيضاً أن يقوم أمين المكتبة بتنظيم جولات توجيهية للمستفيدين من المكتبة حيث مثلت نسبة (٨,٩٪) وأخيراً يفضل المستفيدون أعداد أدلة على كيفية إستخدام المكتبة بنسبة ٣,٨٪.

٥/٢ مواعيد فتح المكتبة:

وحول الأوقات التى يفضلها المستفيدون للتردد على المكتبات المدرسية تبين ان غالبية المستفيدين يفضلون التردد على المكتبة خلال العطلة الصيفية بنسبة (٣٧,٨٪) بينما يفضل نسبة (٢٥,٢٪) التردد على المكتبة فى عطلة نهاية الأسبوع بنسبة (١٣,٤٪) وكما يفضل نسبة (٨,٨٪) التردد على المكتبة أثناء الفسحة، وبنفس النسبة (٨,٨٪) بعد إنتهاء اليوم الدراسى وتفضل

نسبة ٤,٢٪ التردد على المكتبات قبل بدء اليوم الدراسى، وأخيراً يفضل نسبة ١,٨٪ التردد على المكتبة خلال حصة المكتبة.

٦/٢ أغراض التردد على المكتبات:

١٤- حول الأغراض التى من أجلها يتردد الطلاب على المكتبات المدرسية. أظهرت الدراسة أن الاطلاع على المواد التى تتصل بالمناهج الدراسية هو أول الأغراض بما يمثل نسبة (٢٨٪) وتعد هذه ظاهرة إيجابية لدور المكتبة فى خدمة النواحى التعليمية، أما ثانى الأغراض فهو الاطلاع على المواد التى تساعد على تلبية الاهتمامات القرائية فى الموضوعات المختلفة بنسبة (٢٥,٣٪) أما ثالث الأغراض فهو من أجل إستعارة بعض المواد لقراءاتها فى وقت ومكان آخر بنسبة (٢٢,١٪) أما رابع الأغراض فهو من أجل إعداد بحث ما بنسبة (٢٠,٢٪) وأخيراً لقضاء أوقات الفراغ بنسبة ٤,٤٪ فقط.

٧/٢ مدى كفاية مجموعات المواد لتلبية الاهتمامت القرائية:

١٥- أفادت نسبة (٤٨٪) بأن المجموعات تتوافر إلى حد ما، بينما أفادت نسبة (٣١,٦٪) بأن المجموعات تتوافر المجموعات تتوافر كثيراً، وكما أجابت نسبة (١١,٦٪) بأنه لايتوافر مجموعات تكفى لتلبية الاحتياجات والاهتمامات الاقرائية، وقد أجاب نسبة ٨,٨٪ بالأعراف. وتبين هذه النتائج ما سبق أن توصلت إليه هذه الدراسة من ضعف المجموعات المقتناة بالعديد من مكتبات العينة، مما أثر بدوره على عدم قدرة نسبة كبيرة من المستفيدين على إيجاد المواد التى تلبى إهتماماتها القرائية.

٨/٢ اتجاهات المستفيدين نحو استخدام الفهارس بالمكتبات:

أظهرت الدراسة أن نسبة كبيرة من الطلاب لايحرصون على استخدام الفهارس أثناء استخدامهم للمكتبة حيث أجابت نسبة (٣٩,٥٪) بأنها لاتستخدمها بينما أجابت نسبة (٣٠,٤٪) باستخدامها أحياناً، وأجابت نسبة (١٨,٦٪) باستخدامها دائماً، وأخيراً أجابت نسبة (١١,٥٪) بأنه لايوجد فهارس بالمكتبة. وتبين هذه النتائج اله اقع الردئ لحالة الفهارس بمكتبات العينة

وقد وضح ذلك من خلال هذه الدراسة والذى أثر بدوره على نفور غالبية المستفيدين عن استخدام الفهارس بالمكتبات محل الدراسة.

١٧- وحول الأسباب التى تحول دون استخدام الفهارس بالمكتبات أظهرت الدراسة أن غالبية المستفيدين يفضلون البحث على الرفوف مباشرة ويمثلون نسبة (٦٩,٧٪)، أما السبب الثانى فهو عدم وجود فهارس بالمكتبات بنسبة (١٥,٩٪) أما السبب الثالث فهو أن أحداً من العاملين لم يرشدهم إلى استخدامها ويمثلون نسبة (١٠,٨٪)، وأخيراً أجابت نسبة (٣,٦٪) أن عدم وجود الفهارس فى أماكن مناسبة داخل المكتبة أحد الأسباب التى تؤدى إلى عدم استخدام الفهارس.

٩/٢- آراء المستفيدين فى الخدمات والأنشطة التى تقدمها لهم المكتبات:

١/٩/٢- الاطلاع الداخلى:

للتعرف على آراء المستفيدين فى مدى ما توفره المكتبات من أماكن مريحة لتقديم خدمات الاطلاع الداخلى بها تبين أن غالبية المستفيدين يجدون دائماً مقاعد بالمكتبة تمكنهم من الاطلاع الداخلى بها ويمثلون نسبة (٤٩,٨٪)، ويجد نسبة (٤٢,٦٪) أماكن للاطلاع أحياناً، بينما نسبة (٣,٨٪) بلا أجد أبداً، وأجاب بلا أعرف نسبة (٣,٨٪).

٢/٩/٢ - الاعارة الخارجية:

١٩- للتعرف على مدى رضاء المستفيدين عن شروط الاستفادة من الاعارة الخارجية أظهرت الدراسة أن آراء المستفيدين تجاه شروط خدمة الاعارة التى تقدمها المكتبات وخاصة من حيث المواد المسموح باستعارتها فى نفس الوقت.

أن نسبة (٥٧,٩٪) من أفراد العينة أبدوا رضاءهم على ما تقرره شروط الاعارة الخارجية بالمكتبات فى شأن الكتب المسموح باستعارتها بينما أبدى نسبة (٤٢,١٪) عن عدم رضاءهم عن عدد الكتب المسموح باستعارتها فى نفس الوقت. وهذه النتيجة تعد مؤشراً هاماً للمكتبات لاعادة النظر فى شأن أعداد الكتب المسموح به لإستعارتها فى نفس الوقت.

وأظهرت الدراسة عن آراء المستفيدين تجاه مدة إعارة المواد، حيث تبين رضاء غالبية المستفيدين عن مدة الاعارة بما يمثل نسبة (٦٦,٩٪) بينما أبدى نسبة (٣٣,١٪) عن عدم رضاءهم عن مدة الاعارة المقررة من جانب المكتبات.

وحول آراء المستفيدين للجزاءات المقررة من جانب المكتبات في حالة فقد أو تلف الكتاب فتبين رضاء نسبة (٧٧,٩٪) عن الجزاءات التى تتبعها المكتبات تجاه من فقد أو تلف كتاباً بينما أبدى نسبة (٢٢,١٪) عدم رضاءهم عن الجزاءات التى تقررها المكتبات على المخالفين لشروط الاعارة.

وحول آراء المستفيدين تجاه منع إستعارة بعض المواد المكتبية وإقصارها على الاطلاع الداخلى تبين عدم رضاء غالبية المستفيدين عن منع بعض المواد من الاستعارة الخارجية حيث يمثلون نسبة (٧٠,٥٪) بينما أبدت نسبة (٢٩,٥٪) عن رضاءها عن منع بعض المواد من الاستعارة الخارجية وقصورها على الاطلاع الداخلى.

٢٠- وحول الأسباب التى تحول دون إستعارة مواد من المكتبات من جانب المستفيدين تبين أن السبب الأول هو عدم وجود وقت فراغ متاح للقراءة بالمنزل بنسبة (٣٤,٤٪) أما السبب الثانى فهو ان معظم المستفيدين يكتفون بالقراءة داخل المكتبة بنسبة (٢٥,٣٪) أما السبب الثالث فهو أن بعض المستفيدين يكتفون باستعارة المواد من مكتبات أخرى مجاورة لهم ويمثلون نسبة (٢١٪) أما السبب الرابع فهو يرجع إلى تعقيد إجراءات الاعارة المتبعة بالمكتبات بنسبة (١٤,٦٪) وأخيراً أن بعض المستفيدين يحرصون على إقتناء الكتب التى ترضى ميولهم ويمثلون نسبة (٤,٧٪).

٣/٩/٢ ـ تأثير اللوحات الارشادية التى تعلق بالمكتبات على استخدام المكتبة:

يتبين أن غالبية المستفيدين أقروا بأنها أثرت كثيراً على حسن إستخدام المكتبة ويمثلون نسبة (٤٦,٦٪) بينما أقرت نسبة (٤٢,٤٪) بأنها أثرت إلى حد ما وأجابت نسبة محدودة (١١٪) بأنها لم تؤثر إطلاقاً على إستخدامهم للمكتبات.

٤/٩/٢ - الاحاطة الجارية:

٢٢- وحول مدى حرص المكتبات على إحاطة المستفيدين بالمواد الحديثة تبين أن غالبية المستفيدين ونسبتهم (٥٥,٢٪) أفادت بدائماً، وأفادت نسبة (٢٨,٧٪) بأحياناً، بينما أفادت نسبة (١٦,١٪) بأن المكتبات لاتحرص على إحاطتهم بالمواد الحديثة.

٢٣- وحول آراء المستفيدين تجاه أفضل الطرق أكثر استفادة فى تقديم خدمة الاحاطة للمواد الجديدة تبين أن أفضل الطرق للاحاطة بالمواد الجديدة هو من خلال عرضها داخل المكتبة حيث تمثل نسبة (٤٥,٩٪)، وثانى أفضل الطرق هى الاعلان عن المواد الجديدة فى الاذاعة المدرسية بنسبة (٣٣,١٪)، وأخيراً نجد أن أعداد قوائم بعناوين المواد الجديدة وتوزيعها على فصول المدرسة تمثل نسبة (٢١٪).

٥/٩/٢ - اتجاهات المستفيدين نحو جماعة أصدقاء المكتبة:

تبين أن ابرز الخدمات التى تقدمها جماعة أصدقاء المكتبة للمستفيدين هى التعريف بالمواد الجديدة حيث مثلت نسبة ٤٢,٢٪ يليها الاعلام عن أنشطة المكتبة بنسبة (١٩,٧٪)، يليها إرشاد الطلاب بالمكتبة بنسبة (١٩,٣٪)، وأخيراً متابعة إسترداد الكتب بنسبة (١٨,٨٪).

٦/٩/٢ - إتجاهات المستفيدين نحو تخصيص "حصة المكتبة" بالجداول الدراسية:

٢٥- وللتعرف على مدى وجود الرغبة لدى المستفيدين فى تخصص حصة للمكتبة بالجدول الدراسى، تبين أن غالبية المستفيدين يرغبون فى تخصيص حصة المكتبة بالجدول الدراسى حيث مثلت نسبة (٩٣,٥٪)؛ بينما أبدت نسبة (٦,٥٪) عدم رغبتهم فى تخصيص حصة للمكتبة. وهى بالطبع نسبة ضئيلة. ولعل هذه النتيجة تدعو إلى ضرورة تثبيت حصة المكتبة داخل الجدول الدراسى.

٢٦- وحول الأنشطة التى يفضلها المستفيدون أن تتم خلال حصة المكتبة تبين أن غالبية المستفيدين يفضلون نشاط القراءة الحرة بنسبة (٥٥٪) يليها القراءة التى تتصل بالمناهج الدراسية بنسبة (١٩,٢٪)، يليها التدريب على استخدام المكتبات بنسبة (١٤,٣٪)، وأخيراً التدريب على كيفية إعداد البحوث بنسبة (١١,٥٪). كما يتبين أن الطلاب فى المرحلة الثانوية يرغبون فى القراءة الحرة بنسبة ٥٥٪

بالاضافة إلى رغبتهم فى القراءة ذات الصلة بموضوعات المناهج الدراسية بنسبة ١٩,٢٪ وتعد هذه النتيجة مؤشراً لبداية إرتباط المنهج الدراسى بالمكتبة.

٧/٩/٢ - الأنشطة الثقافية:

٢٧- وحول الأنشطة الثقافية التى تقدم من المكتبات لصالح المستفيدين فتبين أن المسابقات تمثل نسبة (٣٠,٨٪) يليها الندوات بنسبة (٢١٪)، يليها الأبحاث بنسبة (١٣,٤٪)، يليها المحاضرات بنسبة (١٢,٧٪)، وبنفس النسبة النشاط الاذاعى بنسبة (١٢,٧٪)، وكذلك أرشيفات المعلومات بنسبة (٨,٨٪) بينما أجابت نسبة ١,٦٪ بأن المكتبة لاتقدم شئ.

٨/٩/٢ - مكتبة الفصل:

للتعرف على مدى كفاية مجموعات الكتب بمكتبة الفصل من وجهة نظر المستفيدين حيث تبين أن مجموعات المواد بمكتبة الفصل يتم تغييرها كل فترة بنسبة (٣٦,٨٪) وكما أنها منظمة تنظيماً يسهل استخدامها (٢٤,٦٪) بالاضافة إلى توازن المواد لغوياً فيها بنسبة (٢٠,٢٪) وبينما أجاب المستفيدون بنسبة (١٠,٥٪) بكفاية المواد بها وكذلك كفاية الموضوعات التى تتناولها المواد بنسبة (٧,٩٪).

ومن هنا نخلص إلى أن نجاح المكتبات فى تقديم خدماتها للمستفيدين يتوقف على مدى قدرتها على الوفاء بالأهداف التى أنشئت من أجلها ومدى استجابتها لاحتياجات واهتمامات المستفيدين بكفاءة وفاعلية. وقد أسفرت هذه الدراسة الموجزة عن المستفيدين من المكتبات محل الدراسة عن وجود علاقة إيجابية بين الطلاب وبين مكتباتهم فى الكثير من العناصر حيث تبين وجود رضاء من الطلاب حول العديد من عناصر المكتبات المدرسية محل الدراسة كالتعاون من الأمناء مع الطلاب وكتقديم خدمات الاطلاع الداخلى ومواعيد فتح المكتبات، وكما تبين رضاء المستفيدين عن شروط خدمة الاعارة وغيرها من الخدمات. وان كانت الدراسة قد أوضحت وجود جوانب سلبية تتمثل فى عدم رضاء بعض المستفيدين من بعض عناصر المكتبات التى رأى بعض المستفيدين منها جوانب إيجابية.

ثانياً: توصيات الدراسة.

١- إدارة المكتبات المدرسية.

أولاً: المبانى والتجهيزات:

١- **الموقع** : يرى الباحث انه من الضرورة عند إختيار موقع مبنى المكتبة المدرسية مراعاة مجموعة من المبادئ الأساسية أهمها ما يلى:

أ- **سهولة الوصول إلى مقار المكتبات:** حيث يفضل أن تكون المكتبة قريبة من مناطق الدراسة العملية حتى يكثر الإستفادة من مصادرها، فلا يجب أن تكون المكتبة فى جناح جانبى منعزل من مبنى المدرسة الذى به وحدات الدراسة. وكما يفضل أن يكون موقع المكتبة بالقرب من الطابق الرئيسى الذى به وحدات المرتبط بالمداخل الرئيسية حتى يسهل الوصول إليها من جانب أعضاء المجتمع المحلى المحيط بالمدرسة أو الطلبة أنفسهم فى غير أوقات الدراسة دون إضرار إلى إستخدام أجزاء أخرى من مبنى المدرسة مع ألا يتعارض ذلك مع ضرورة إختيار موقع المكتبات كمكان يسهل الوصول إليه من جانب أعضاء المجتمع المدرسى بالمدرسة.

ب- **الهدوء والبعد عن الضوضاء:** فمن الضرورى إختيار الموقع المناسب للمكتبة الذى يبتعد عن مصادر الضوضاء داخل المدرسة المتمثلة فى فناء المدرسة والمعامل وحجرات الموسيقى أو الورش. كما أنه من الضرورى إختيار موقع المكتبة بعيداً عن مصادر الضوضاء الخارجية المتمثلة فى طرق السيارات والسكك الحديدية... إلخ.

جـ- **تامين أكبر كمية ممكنة من التهوية والإضاءة الطبيعية:** إن توفير أنسب ظروف التهوية الطبيعية بالمكتبة أمر يساعد على توافر الهواء النقى بإستمرار داخل قاعات الإطلاع بالمكتبة وهو الأمر الذى يساعد على توفير جو صحى يتيح للمستفيدين غستخدام المكتبة ومصادرها فى جو منعش. وأكد المكتبيون فى مصر على ضرورة وجود واجهة نوافذ المكتبة ناحية الشمال لضمان تهوية طبيعية للمكتبة وكما يجب مراعاة إختيار موقع المكتبة بعيداً عن

مصادر تلوث الهواء المحيطة بالمدرسة حتى يتسنى الإستفادة من التهوية الجيدة.

وكذلك الحال بالنسبة للإضاءة الطبيعية والتى لا غنى عنها من أجل إتاحة فرصة القراءة فى جو طبيعى لا يجهد العين.

د- إحتمالات التوسع المستقبلى: حيث يجب إختيار موقع المكتبة بما يسمح بإمكانية التوسع مستقبلاً تبعاً لإحتياجات النمو فى المجموعات وأعدادلا الطلاب وتنوع الخدمات والأنشطة بالمكتبة ولذلك يلزم إختيار موقع للمكتبة داخل مبنى المدرسة يكون بعيداً عن الحجرات التى تستلزم تجهيزات ثابتة مما يصعب ضم أجزاء منها أو ضمها كلها حسب إحتياجات المكتبة. وكما أنه من الضرورى أن يكون التوسع الافقى فى مبنى المكتبة هو المتبع مع تجنب التوسع الرأسى لأنه إلى جانب كونه غير إقتصادى، فهو يعرقل الخدمات المكتبية.

هـ- مجاورة مواقع المكتبة لقسم الوسائل التعليمية: فمن أجل تيسير تطبيق المفهوم السائد " المكتبة الشاملة " بما تضمنه من أوعية مطبوعة وغير مطبوعة فمن الضرورى أن يراعى مجاورة مبنى المكتبة بمنى قسم الوسائل التعليمية داخل مبنى المدرسة حتى يسهل التنسيق والتعاون فيما بين المكتبة وقسم الوسائل وهو ما سوف يساعد فى توفير الخدمات التقليدية وغير التقليدية.

١/٢ المساحة:

يجب أن يتضمن مبنى المكتبة المدرسية أربعة وحدات اساسية تحدد مساحتها فى ضوء المهام والوظائف المنوطة بها من أجل جعل المكتبة قادرة على تحقيق الأهداف المنوطة بها وهى:

أ- قاعة الكتب والدوريات (قاعة المطالعة الرئيسية): ويجب أن تتسع مساحاتها لإستيعاب ١٠٪ من مجموع أعداد الطلاب بالمدرسة على أن لا يقل نصيب الطالب عن ٢٥ قدماً مربعاً.

ب- قاعة العمل (قاعة الإجراءات الفنية): ويجب أن تدور مساحاتها حول ٢٠٠ قدم مربع لإستخدامها في إنهاء أعمل الفهرسة والتصنيف وإنهاء التزويد. وكما يمكن إستخدامها كمخزن للمواد تحت التجليد أو غيره.

جـ- قاعة للنشاط المكتبي: وتستخدم لعقد مختلف ألوان الأنشطة (كالمحاضرات والندوات) ويمكن إستخدامها كقاعة إجتماعات لأعضاء المكتبة ولجنة المكتبة. وهذه يجب أن تكون مساحاتها مقاربة في المساحة لأحد الفصول الدراسية.

د- قاعة المواد السمعية والبصرية (قاعة الوسائل التعليمية): ويجب أن تدور مساحاتها حول ٧٥٠ قدم مربع. وتستخدم لحفظ الأجهزة السمعية والبصرية والمصغرات الفيلمية ولحفظ المواد غير المطبوعة بها. كما أنها تستخدم كقاعة للمشاهدة والإستمتاع.

٣/١ الأثاث والتجهيزات:

ينبغي على المكتبات المدرسية العمل على توفير الأثاث والتجهيزات اللازمة للعمل المكتبي وهي كما يلي:

أ- المقاعد: يجب أن تعمل المكتبة على توفير مقاعد لجلوس الطلاب بما يكفي إستيعاب (١٠٪) من مجموع أعداد الطلاب في وقت واحد، ويجب إتباع المواصفات والمقاسات الخاصة بالمقاعد الواردة في كتاب الاثاث النموذجي للمكتبات المدرسية.

ويراعى أن نوفر بالمكتبة لكل كرسي مطالعة مساحة ١٠٥ قدم مربع وخلفه ١٠٥ قدم مربع ويمكن أن نضيف عليه ١٠٥ قدم آخرين رفوف الكتب والمقاعد حتى يصبح مجموع الفاصل " الممر " بين وحدات الأرفف والمقاعد (٣قدم)، وذلك من أجل توفير الراحة للقراء بالمكتبة أثناء إطلاعهم بها.

ب- مناضد القراءة: يجب إقتناء أعداد المناضد بما يتوافق مع أعداد المتوفرة بالمكتبة. ويجب عند إقتناء المناضد مراعاة البعد عن النمطية وضمان التنوع فيها ما بين مناضد مستطيلة وأخرى مستديرة وثالثة مربعة، وكذلك التنوع ما بين مناضد لستة أفراد وأخرى لأربعة أفراد وثالثة لفردين ورابعة لفرد واحد.

ويجب إتباع المواصفات والمقاسات الخاصة بالمناضد.. الواردة فى كتاب الاثاث النموذجى للمكتبات المدرسية.

جـ- وحدات الرفوف:

جـ/١ رفوف الكتب: ينبغى أن يتوفر للمكتبة العدد الكافى من دواليب الرفوف بحيث يمكن تجنب التكدس فى ترفيف المجلدات الحالية، بالإضافة إلى وجود فراغات فى الرفوف لإستيعاب الإضافات الجديدة من المواد فى المستقبل. ومعنى ذلك يجب أن يراعى أمين المكتبة إقتناء وحدات أرفف الكتب دفعة الإحتياجات الحالية والمتوقعة.

جـ/٢ رفوف عرض الكتب: يجب على كل مكتبات توفير عدد "٢" من رفوف عرض الكتب الجديدة.

جـ/٣ وحدات رفوف الدوريات (المجالات): يجب أن تقوم كل مكتبة بتوفير عدد "٢" حامل لعرض المجلات بكل مكتبة مدرسية. مع مراعاة أن تقوم كل مكتبة بتوفير رفوف خاصة لحفظ المجلات بعد تجميعها فى مجلدات وبحيث أن تكون المسافة المحورية تتراوح ما بين ١٤٠-١٦٠سم وعمق الرفوف يتراوح ما بين (٣٠-٤٠ سم) وذلك حتى يمكنها إستيعاب مجلدات المجلات نظراً لمساحتها الكبيرة بالنسبة لأحجام الكتب.

جـ/٤ حامل لعرض الصحف: إن من الضرورى توفير عدد ٢ حامل لعرض الصحف كحد أدنى بكل مكتبة مدرسية.

ويجب إتباع المواصفات والمقاسات الواردة بمكتبات الأثاث النموذجى للمكتبات المدرسية بشأن هذه الوحدات (رفوف الكتب - رفوف عرض الكتب - وحدات رفوف الدوريات - حوامل عرض الصحف).

د- صناديق الفهارس: يجب إتباع ما جاء فى المعايير المصرية من ضرورة توفير عدد (١٦ درج) للفهارس. على أن يتم وضعها على قاعدة خشبية بإرتفاع ما بين ٥٠- ٧٥ سم حتى لا ينحنى المستفيد عند إستخدام الفاهرس. ويراعى أن يتم تزويد الفهارس بسفود معدنى رفيع حتى نحافظ على البطاقات من الضياع والحفاظ على ترتيبها الهجائى المعمول به داخل الفهارس. ويجب

إتباع المواصفات والمقاسات الخاصة بإدراج الفهارس الواردة بكتاب الأثاث النموذجى للمكتبات المدرسية.

هـ- اللوحات الإشادية: ضرورة أن تقوم كل مكتبة مدرسية بتوفير عدد (٥) لوحات إرشادية بكل مكتبة كحد أدنى مع مراعاة توفير المظهر الجمالى الجذاب للوحات الإرشادية. ويمكن تحديد حجم اللوحة حسب نوعية المعلومة المزمع أن تحتوى عليها اللوحة ويمكن أن يسترشد العاملين بما ورد فى كتاب " الأثاث الموذجى للمكتبات المدرسية فى شأن لوحات الإعلانات ".

و- مكتبات الموظفين: يراعى توفير مكتب خاص لكل موظف بالمكتببة، على أن يراعى إقتناء المكاتب ذات الحجم الصغير بحيث لا تستحوذ على حيز كبير داخل المكتبة. ويراعى أن يكون المكتب مصنوعاً من الخشب والمعدن معاً، على أن يراعى طلاءه طلاءاً ملاءماً مع الطلاء الخاص بأثاث المكتبة.

ز- صناديق الإستعارة: يجب على كل مكتبة أن تحرص على توفير صندوق إستعارة يحتوى على عدد (٢٤) مكان خالى بعدد الحروف الهجائية وبعرض ٥٠سم وبعمق ١٠ سم نظراً لأهميته فى ضبط خدمة الإعارة.

ح- شانون: يجب أن تقوم كل مكتبة بإقتناء عدد (٢) شانون تستخدم لحفظ الملفات، حيث يمكن أن يحل محل الدواليب. ويمكن أن تدور مقاساته حول الآتى إرتفاع ١٥٠ سم وعرض ٥٠ سم بعمق ٥٠ سم. ويتميز الشانون بقلة الحيز الذى سيشغله من مساحة المكتبة.

ط- مساند الكتب: يجب على مكتبة مدرسية أن تقوم بإقتناء " مساند معدنية " للحفاظ على الترتيب المعمول به للكتب على الرفوف. بحيث يخصص مسند معدنى لكل ٣٠ كتاب.

ى- أثاثات المراجع: يجب على المكتبة المدرسية أن تقوم بتوفير عدد (٢) دولاب كحد أدنى لإستخدامه فى حفظ الكتب المرجعية والكتب النادرة بحيث أن تكون واجهته زجاجية، حتى يتاح فرص للمستفيدين الإطلاع على المراجع الموجودة والحفاظ على المراجع من التلف والسرقة من كثرة إستخدامها. ويفضل أن تصنع أثاثات المراجع من الخشب والمعدن معاً ويمكن أن تدور مقاساتها حول إرتفاع ١٨٠ سم وعرض ٢ متر وبجنب ٤٠ سم.

ك- أثاثات مكتبات الفصول: حيث من الضرورى أن تحرص المكتبة الرئيسية على توفير مكتبة بكل فصل دراسى ويمكن أن تدور مواصفاته حول الآتى "صندوق من الخشب بدلفتين بإرتفاع ١٨٠ سم والعرض ١١٠ سم وبجنب ٣٠سم.

ل- اثاثات قسم الوسائل التعليمية: يجب أن تقوم كل مكتبة مدرسية بتوفير عدد (١) دولاب مغلق لحفظ الوسائل التعليمية بنفس المواصفات والمقاسات الواردة بكتاب الاثاث النموذجى بالمكتبات المدرسية.

بالإضافة إلى ضرورة مقاعد تستوعب أعداد فصل دراسى كلمل من أجل تقديم خدمات المشاهدة والإستمتاع.

وكما أنه من الضرورى توفير لوحة عرض بيضاء بكل قسم.

م- الأجهزة السمعية والبصرية: يجب على كل مكتبة مدرسية أن تقوم بتوفير العدد الكافى من الأجهزة السمعية والبصرية بمختلف أنواعها " السمعية - أجهزة عروض الصور الثابتة - أجهزة عروض الصور المتحركة " فى ضوء متطلبات التدريس والمناهج ويمكن الإكتفاء بتوفير جهاز واحد من كل نوع إلا إذا تطلب الأمر توفير أكثر من جهاز وخاصة من أجهزة عروض الصور الثابتة والتسجيل الصوتى حيث يتطلب الأمر أحياناً إستخدامها داخل الفصول الدراسية، أما أجهزة العرض السينمائى فيمكن إستعارتها من قسم الوسائل التعليمية بالإدارة التعليمية.

ويراعى عند إختيار هذه الأجهزة سهولة تشغيلها وصيانتها فضلاً عن توافر المكان وطول العمر الإفتراضى.

ن- توفير النواحى الجمالية بالمكتبات: حيث من الضرورى على كل مكتبة أن تهتم بتوفير كل أشكال المظاهر الجمالية المتاحة لتوفير جو جمالى جذاب بالمكتبات ويمكن أن تشتمل النواحى الجمالية على ما يلى:

ن/١- تغطية مناضد القراءة داخل المكتبة بالمفارش ذات الألوان الفاتحة والجذابة.

ن/٢- توفير اللوحات الإرشادية ذات الإخراج المادى والجذاب ويفضل كتابتها بخط جيد مع مراعاة وضعها بالمكتبة بشكل جمالى.

ن/٣- فرش أرضيات المكتبة بالسجاد لضمان نظافة المكتبة وتقليل الضوضاء بها.

ن/٤- وضع ستائر على نوافذ المكتبة لحماية المكتبة من الأتربة وضمان دخول الهواء النقى إلى قاعة المكتبة.

ن/٥- ضرورة طلاء جدران المكتبة ووحدات الأثاثات بالمكتبة بألوان فاتحة من أجل فتح شهية المستفيدين للقراءة بها.

٤/١- التصميم الداخلى: يراعى عند تصميم المكتبة مراعاة المفهوم السائد " للمكتبة الشاملة" وهو أن تشكل وحداتها وحدة معمارية واحدة يسهل الإتصال بين وحداتها (قاعاتها) بالإضافة إلى سهولة الإشراف عليها من جانب المسئولين عن المكتبة.

ثانياً: العاملون:

١- ضرورة أن يتمتع العاملين بالمكتبات المدرسية بنوعين من التأهيل هما:

أ- **التأهيل المهني:** حيث يجب أن يكون العاملين من ذوى التخصص في المكتبات والمعلومات.

ب- **التأهيل التربوى:** بمعنى أن يتم تاهيل العاملين من ذوى تخصص المكتبات تاهيلاً تربوياً يمكنهم من التعرف على سيكولوجية المراهقين وطرق التدريس.

٢- ومن أجل إعداد العاملين بالمكتبات المدرسية فإنه يجب الأخذ فى الإعتبار مجموعة من العوامل أبرزها:

أ- عدد الوحدات أو القاعات التى تتكون منها المكتبة.

ب- عدد الطلاب بالمدرسة أو عدد الفصول بالمدرسة.

جـ- حجم المجموعات والأشكال المقتناة بالمكتبة.

د- حجم ونوعية الخدمات التى تحرص المكتبة على تقديمها.

هـ- مدى حرص المكتبات المدرسية على إستخدام الميكنة الحديثة فى أعمال المكتبات.

وفى ضوء هذه العوامل ومن خلال ما أشارت إليه المعايير الدولية والمحلية فى شأن تحديد العاملين فيرى الباحث ما يلى:

أ- ضرورة توفير عدد ٢ أخصائى مكتبة مؤهل كحد أدنى، ويضاف أخصائى ثالث فى مرحلة فتح أبواب المكتبة فترة مسائية.

ب- ضرورة تخصيص موظف كتابى بمؤهل متوسط للأعمال المالية والكتابية.

جـ- ضرورة توفير عامل خدمات معاونة لكل من المكتبة وقسم الوسائل بالمدرسة.

د- مع ضرورة مراعاة التوازن بين العاملين من حيث النوع (ذكور/ إناث).

٣- وكما لأنه من الضرورى أن يقوم أمناء المكتبات المدرسية بالواجبات التربوية والثقافية والإجتماعية والفنية والإدارية والمالية بالإضافة إلى الواجبات التى حددتها لائحة المكتبات المدرسية والمشار إليها فى هذه الدراسة. ويقترح الدراسة توزيع إختصاصات العاملين بالمكتبات فى ضوء الأعداد المقترحة بالدراسة على النحو التالى:

أ- **أمين المكتبة:** وهو عادة ما يكون أقدم مسئول بالمكتبة - ويتولى عادة مسئولية إدارة المكتبة ويمكن تحديد واجباته فى الآتى:

- الإشراف الفنى والإدارى على أعمال المكتبة المختلفة.
- تولى مسئولية التزويد للكتب بالمكتبة.
- تولى مسئولية مقرر "لجنة المكتبة" وإعداد موضوعاتها والمشاركة فى أعمالها بفعالية وخاصة إختيار الكتب - توزيع ميزانية المكتبة...إلخ.
- تولى مسئولية الإشراف على جماعة أصدقاء المكتبة ومتابعة أعمالها.

ب- **أخصائى المكتبة:** وهو يعتبر الشخص الثانى بالمكتبة، ويتولى مسئوليات الأمين الأول فى حالة غيابه عن المكتبة.

ويمكن تحديد واجباته فى الآتى:

- مسئولية تزويد المكتبة بالدوريات.

-مسئولية نقدية خدمات الإعارة الخارجية لأعضاء المجتمع المدرسى.

- الإشراف على مكتبات الفصول بالمدرسة.

- مسئولية عقد الندوات والماحضرات والمسابقات وغيرها من الأنشطة.

ويجب أن يشترك كل من أمين المكتبة والأخصائى معاً فى القيام ببعض الواجبات ويمكن تحديدها فى الآتى:

- القيام بالعمليات الفنية (فهرسة - تصنيف...إلخ).

- التفاوت فى تدريس " خصة المكتبة ".

- المشاركة معاً فى ترتيب الكتب على الرفوف وفقاً للترتيب المعمول به.

- الإشتراك معاً فى القيام بالرجرد السنوى.

- واجبات أخرى.

جـ- موظف كتابى: ويمكن أن تنحصر واجباته فى الآتى:

- مسئولية نسخ البطاقات المفهرسة على الآلة الكتابة.

- مسئولية حفظ وتنظيم الملفات والسجلات داخل المكتبة.

- مسئولية القيام بتسجيل إحصائيات الإطلاع الداخلى والإعارة الخارجية والأنشطة المختلفة بسجل إحصاء النشاط المكتبى.

- المشاركة فى ترفيف الكتب على الرفوف بالمكتبة وفقاً للترتيب المعمول به.

- واجبات أخرى متمثلة فى كافة أشكال الأعمال الروتينية داخل المكتبة.

٤- ضرورة عقد دورات تدريبية للعاملين بالمكتبات المدرسية ومن أجل نجاح عملية التدريب يرى الباحث ضرورة توفير عدداً من المقومات أهمها مايلى:

- ضرورة الإستعانة بمحاضرين متخصصين فى موضوعات للدورات التدريبية المزمع عقدها.

– يجب تحديد أعداد المتدربين بما لا يتجاوز عدد (٣٠) أمين المكتبة فى الدورة التدريبية الواحدة حتى يسمح بزيادة فرصة الإستيعاب من جانب المتدربين.

– ضرورة تخصيص برامج تدريبية متقدمة للعاملين بالمكتبات المدرسية الثانوية دون العاملين بمكتبات المراحل الأخرى.

– ضرورة زيادة مدة الدورات التدريبية بحيث يمكن المحاضرين من التغطية الكاملة للموضوعات المقررة بالبرنامج التدريبى.

– ضرورة مراعاة مدة زمنية أطول للتدريب العملى لبعض الموضوعات كالفهرسة الوصفية والموضوعية وإستخدامات الحاسب الآلى.

– ضرورة أن يكون التدريب مجانى.

– ضرورة إقرار موضوعات البرنامج التدريبى فى ضوء الإحتياجات الحالية والمستقبلية لما ينبغى على العاملين بالمكتبة المدرسية التعرف عليه.

– ضرورة أن يعطى التدريب خلال أجازات نصف العام أو خلال العطلة الصيفية حتى لا يؤثر ذلك على العمل داخل المكتبات المدرسية.

لجنة المكتبة:

٥– يجب أن تقوم كل مكتبة مدرسية بتشكيل لجنة للمكتبة مكونة من الدراسين الأوائل للمواد الدراسية بكل مدرسة بالإضافة إلى مدير المدرسة ووكيل المدرسة وسكرتير المدرسة. وعليها القيام بالواجبات والمهام التى حددتها لائحة المكتبات المدرسية. كما يرى الباحث ضرورة أن تعقد لجنة المكتبة إجتماعاً شهرياً للنظر فى شئون المكتبة وأعمالها. وكما أنه من الضرورى إقرار مكآفات لأعضاء لجنة المكتبة بكل مكتبة مدرسية عن كل إجتماع يحضرونه، من أجل تحفيزهم على الإهتمام بشئون المكتبة والمشاركة فى إبداء الآراء تجاه الأعمال المختلفة بها.

جماعة أصدقاء المكتبة:

٦- وكما أنه من الضرورى تكوين " جماعة أصدقاء المكتبة " أو ما يطلق عليهم أحياناً " التلاميذ المساعدون " وتتكون من عدد من الطلاب المقيدين بالمدرسة ويقترح أن تدور أعداداهم ما بين (٣٠:٢٥) طالب كحد أدنى ويمكن لكل مكتبة زيادة أعدادها فى ضوء المهام والأعمال التى تنوى المكتبة إسنادها لأعضاء الجماعة على أن يراعى فى إختيار الطلاب أعضاء الجماعة أن يكونوا من الطلاب المتفوقين دراسياً أو المندوبين الثقافيين بفصولهم الدراسية، وكما يفضل إختيار الطلاب الذين لهم رغبة فى العمل الجماعى وكذلك الذين يميلون إلى القراءة والذين يداومون على الإشتراك فى أنشطة المكتبة الثقافية، ومن الضرورى أيضاً إختيار الطلاب أصحاب المواهب والمميزات الخاصة كأصحاب الخط الجميل أو من يتحلون بمواهب فى كتابة الشعر أو من يتحلون بمواهب الإلقاء الجيد وكما أنه من الضرورى أن يشترك فى إختيار أعضاء الجماعة كل من المدرسين وأمين المكتبة معاً.

٧- ويمكن لأعضاء جماعة أصدقاء المكتبة القيام بالعديد من الأعمال أهمها الإشتراك فى إختيار المواد المشاركة فى تسجيل المواد الجيدة بسجلات المكتبة والإشتراك فى أعمال الترفيف ومساعدة المستفيدين فى الحصول على مواد المعلومات التى يحتاجونها، وكما أنهم من الممكن المشاركة فى أعمال الإعارة الخارجية والمشاركة فى الأنشطة المختلطة، فضلاً عن المشاركة فى تجميل المكتبة ولأمين المكتبة الحق فى إسناد بعض الأعمال التى يراها مناسبة لقيام أعضاء جماعة المكتبة بها.

ثالثاً: الميزانية والتمويل:

١- يرى الباحث أنه من الضرورى العمل على توفير عدداً من المصادر للتمويل بالمكتبات المدرسية وكذلك كما يلى:

أ- **رسم الطلاب:** حيث من الضرورى زيادة رسم المكتبة المقرر على طلاب المدارس الثانوية من ٢٥٠ قرش إلى ٥٠٠ قرش كحد أدنى.

ب- **الإدارة التعليمية:** حيث من الضرورى أن تقوم الإدارة التعليمية ممثلة فى توجيه المكتبات فى زيادة الدعم المالى الموجه إلى المكتبات وخاصة تلك المكتبات التى تعانى من قلة ميزانياتها.

جـ- وكما أنه من الضرورى إقرار " ميزانية ثابتـه " مصدرها وزارة التربية والتعليم لجميع المكتبات المدرسية الثانوية من أجل جعل المكتبات قادرة على الوفاء بإلتزاماتها.

٢- وكما أنه من الضرورى تبويب ميزانية المكتبات إلى أوجه إنفاق ثابته ومتغيرة حيث يمكن تحديد أوجه الإنفاق على النحو التالى:

أ- **أوجه الإنفاق ثابتة:** تتمثل فى تخصيص٤٠٪ من الميزانية لشراء الكتب و ١٥٪ لشراء الدوريات و ٢٠٪ لشراء المواد السمعية والبصرية.

ب- **أوجه إنفاق متغيرة:** وتتمثل فى تخصيص ١٠٪ للتجليد وشراء الأثاثات و ٥٪ لشراء إحتياجات وأدوات كتابية أخرى وهذه النسب يمكن للمكتبة أن تقوم بتعديلها بما يتناسب مع ظروف كل مكتبة على حدة حتى يمكنها شراء إحتياجاتها الفعلية.

٢- مجموعات المواد بالمكتبات المدرسية

أولاً: سياسة تنمية المجموعات:

١- يجب أن تعمل المكتبات المدرسية محل المدرسة على وضع سياسة مكتوبة لتنمية وبناء المجموعات بها نظراً لأهميتها فى هذا المجال ويمكن إتخاذ نشرة إختيار الكتب الصادرة عام ١٩٦٥ والنشرة العامة رقم ١٥٠ الصادرة بتاريخ ٣٠/ ١١/ ١٩٧٢ معاً كسياسة مناسبة لبناء وتنمية المجموعات بالمكتبات محل الدراسة حيث أشار د/ حسن عبد الشافى إلى أن هاتين النشرتين على الرغم من إتفاقهما فى الإجراءات إلا أن هناك بعض التفصيلات التى توجد فى إحداهما ولا توجد فى الأخرى ولذا يمكن إدماجها وحذف التفصيلات غير المهمة وإدخال التعديلات اللازمة وإعادة صياغاتها فى سياسة واحدة.

ثانياً: الإختيار:

٢/١ أسس الإختيار:

٢- يجب أن تتبع المكتبات محل الدراسة مجموعة مبادئ أساسية لإختيار المواد المكتبية بها يراعى فيها إختيار المواد التى خدم المناهج الدراسية والنواحى الثقافية والإجتماعية والتربوية والترفيهية. بالإضافة إلى ضرورة إختيار المواد التى تتناسب مع المستويات العمرية للطلاب فى المرحلة الثانوية. فضلاً عن إختيار المواد التى تلبى إحتياجات الطلاب الموهوبين وكذلك الطلاب من ذوى الفئات الخاصة كالمعوقين والمتخلفين دراسياً وغيرهم. وكما يجب مراعاة إختيار المواد بمختلف أشكالها وفى كافة الموضوعات حسب المبادئ السابقة.

وكما يجب على أمناء المكتبات المدرسية الإسترشاد ببعض الإعتبارات الخاصة لإختيار بعض المواد غير الكتب نظراً لطبيعتها الخاصة وهى كما يلى:

أ- الدوريات: يجب عند إختيار الدوريات والإسترشاد ببعض الإعتبارات أهمها:

- مناسبة الدوريات للطلاب فى المرحلة الثانوية من حيث مستوى التحصيل ومستوى النضج.

- مراعاة إختيار الدوريات التى تدعم المناهج الدراسية وتثرى النواحى التثقيفية والترفيهية.

- إقتناء الدوريات الأساسية فى موضوعاتها مع مراعاة تحقيق التوزان فى الموضوعات.

- ضرورة تغيير قائمة الدوريات التى تشترك فيها المكتبة من وقت لآخر حتى تتلاءم مع تطور المناهج وتغيير إحتياجات المسنفيدين.

- الإستفادة من إمكانيات التبادل فى الحصول على الدوريات.

ب- المواد غير المطبوعة: يجب على أمناء المكتبات الإسترشاد بالإعتبارات الآتية عند إختيار هذه المواد واهمها ما يلى:

- إختيار المواد التى تتلاءم مع محتويات المناهج الدراسية والأنشطة التربوية والثقافية.

- إختيار المواد التى تتسم بالدقة والحداثة فى المعلومات التى تحتويها.

- توافر الجودة الفنية سواء من حيث الصوت والصورة ومدى تناسب الألوان والإنتاج الفنى.

- إختيار المواد التى تتسم بالمتانة والصلاحية وسهولة الإستخدام.

- ضرورة التنسيق بين إختيار المواد السمعية والبصرية مع بقية المواد الأخرى بالمكتبة.

جـ- النشرات: يجب على أمناء المكتبات المدرسية الإسترشاد بالإعتبارات الآتية عند إختيار هذه المواد وأهمها ما يلى:

- ضرورة إقتناء الوثائق الحكومية والمحلية والإقليمية والقومية والدولية التى تتميز بأهمية المعلومات فيها.

- حداثة محتويات النشرات وتنوعها.

- المجانية ورخص الثمن أساس الإختيار مع العناية بأن تكون مناسبة.

٢/٢ مسئولية الإختيار :

بالنسبة للمكتبة:

٣- يجب أن تخضع مسئولية إختيار المواد بالمكتبة المدرسية الثانوية لأعضاء لجنة المكتبة ويشترك معهم أمناء المكتبات بالإضافة إلى ضرورة الوضع فى الإعتبار آراء الطلاب وإختيارهم لبعض المواد التى تعبر عن ميولهم القرائية.

بالنسبة لقسم الوسائل التعليمية:

٤- يجب أن يقوم بعملية الإختيار أيضاً لجنة المكتبة الخاص بالنظر فى شئون المكتبة بالإضافة إلى قسم الوسائل التعليمية بالإدارة التعليمية وإدارة الوسائل التعليمية بوزارة التربية والتعليم وذلك نظراً لطبيعة هذه المواد ونظراً لأن طريقة التزويد بهذه المواد للمكتبات محل الدراسة تكاد تكون مركزية.

٢/٣ أدوات الإختيار:

٥- ثبت أن الأدوات القياسية هى أفضل الأدوات التى يمكن الإعتماد عليها من جانب أمناء المكتبات المدرسية فى عملية الإختيار. ولذا يوصى الباحث بضرورة إتباع ما اوصت به لائحة المكتبات المدرسية من ضرورة الإختيار من " القائمة الببليوجرافية للكتب المختارة للمكتبات المدرسية. ولكن لا يجب أن تلتزم المكتبات بالإختيار بنسبة ٨٠٪ من المواد بالقائمة التى أوصت اللائحة حيث يرى الباحث أن الإختيار بالقائمة يجب أن يتم الإلتزام به بنسبة لا تزيد عن ٦٠٪ فقط أما نسبة ٤٠٪ الباقية فيفضل أن يترك للمكتبات حرية إختيار المواد من أدوات الإختيار الأخرى مثل الإختيار الفعلى للكتب (بزيادة دور النشر). معارض الكتب - مقترحات القراء - قوائم الناشرين...إلخ" من أدوات الإختيار المتاحة، ذلك أن الدراسة التقيمية لأداة الإختيار القياسية التى تعتمد عليها المكتبات المدرسية أثبتت قصور فى كم العناويين المتاحة بها فى كافة المراحل التعليمية فضلاً عن وجود قصور فى التوازن الموضوعى للمواد الموجودة بالقائمة بما يتناسب مع ما أوصت به المعايير المصرية فى ذلك الشأن، وكما تبين أن المكتبات التابعة لمدراس الثانوى الفنى يعانون من قلة المجموعات المتاحة والتى تتناسب مع متطلبات المناهج الدراسية فضلاً عن قلة المواد المتاحة بالقائمة باللغة الأجنبية.

ثالثاً: طرق التزويد

٦- من أجل الإستفادة من كافة طرق التزويد المتاحة بالمكتبات المدرسية يوصى الباحث بالإعتماد على تزويد المكتبات من المصادر الآتية:

أ- الشراء ب- التبادل جـ- الإهداء

د- الإدارة التعليمية هـ- المشاركة فى المصادر.

٧- ويرى الباحث أنه من أجل الإستفادة الفعلية من كل هذه المصادر بالصورة المرجوة للمكتبات المدرسية بإدارة شبين الكوم التعليمية فإنه يلزم إتباع ما يسمى " بمركزية التزويد " من خلال إنشاء إدارة تضم عدداً من الوحدات هى:

أ- وحدة الشراء المركزى (للكتب والدوريات والمواد الأخرى).

ب- وحدة الإهداء والتبادل وتنقسم بدورها إلى شعبتين أحداهما للدوريات وثانيهما للتبادل بين المكتبات داخل الإدارة وخارجها.

٨- وكما يمكن إثراء المواد بأقسام الوسائل التعليمية من خلال ثلاث طرق للتزويد وهم كما يلى:

أ- الإنتاج المحلى: ويمكن أن يقوم بهذه العملية الإدارة العامة للوسائل التعليمية بالوزارة - إدارة الوسائل التعليمية بالإدارة- قسم الوسائل التعليمية بالمدرسة.

ب- الإنتاج الوطنى: من خلال المؤسسات والشركات التى تعمل فى مجالس إنتاج الوسائل التعليمية.

جـ- الإنتاج العالمى.

رابعاً: الملاءمة العددية والنوعية للمجموعات

١/٤ المواد المطبوعة

أ- الكتب:

٩- يرى الباحث ضرورة أن تقوم المكتبة المدرسية الثانوية بإقتناء عدد ٥٠٠٠ مجلد كحد أدنى لمجموعات الكتب بها، مع مراعاة ضرورة توفير ٧ مجلدات لكل طالب بالمدرسة كما أوصت بذلك المعايير المصرية. مع مراعاة توفير عدد ٢٠٠٠ مجلد كمجموعات مهنية ضمن المجموعات المقترحة.

١٠- وكما أنه من الضرورى أن يتم تقديم مجموعات الكتب على الاقسام الموضوعية بما يتناسب مع متطلبات المناهج الدراسية بالمرحلة الثانوية على وجه الخصوص بل يجب مراعاة تقسيم المجموعات على الأقسام الموضوعية بما يتناسب مع متطلبات المناهج الدراسية بالمدارس الثانوية العامة ومدارس الثانوى الصناعي والتجارى والزراعي كل على حدة. ولذا يرى الباحث انه من الضرورى إعادة النظر فى التوزيع النسبى لمجموعات الكتب وفقاً للأقسام الموضوعية والذى أوصت به إدارة المكتبات المردسية حيث ثبي من خلال دراسة المجموعات بمكتبات العينة عدم غالبية المكتبات بتوزيع مخصصات الشراء بها لهذا التوزيع. ولذلك فإنه من الضرورى وان تشكل لجنة من

المتخصصين الموضوعيين للقيام بدراسات حول الموضوعات التى تتضمنها المناهج الدراسية بمدارس الثانوى العام والصناعى والتجارى والزراعى كل على حدة، بالإضافة إلى دراسات حول إهتمامات وإتجاهات وميول الطلاب القرائية فى المرحلة الثانوية وذلك من أجل التوصل إلى إقتراح بتوزيع نسبى لمجموعات الكتب بالأقسام الموضوعية فى مكتبات التعليم الثانوى بأنواعه (العام – الصناعى – التجارى – الزراعى).

١١- وكما يراعى ان تحرص المكتبات المدرسية على إقتناء مجموعات من الكتب العربية والأجنبية (الإنجليزية – الفرنسية) ويجب أن تتضمن سياسة تنمية المجموعات على نسبة مئوية للتزويد بالكتب الأجنبية من مخصصات شراء الكتب، على أن يراعى أن لا تكون هذه النسب موحدة فى جميع المدارس، وإنما يخضع تحديدها لقدرات الطلاب والمعلمين ومدى إحتياج المناهج الدراسية بالمدراس الثانوية.

١٢- كما يجب أن تراعى المكتبات محل الدراسة الملاءمة النوعية لمجموعات الكتب بها فى ضوء ما أوصت به المعايير المصرية فى ذلك بحيث يراعى توفير المجموعات التى تساند وتدعم المناهج الدراسية بكل مدرسة بالإضافة إلى توفير مواد للتثقيف والترفيه وبعض المواد المهنية الموجهة أساساً لخدمة المعلمين والإداريين وامناء المكتبات.... وغيرها.

١٣- وكما يجب على جميع المكتبات محل الدارسة أن تقوم بتكوين مجموعة شاملة من الكتب المرجعية من كافة أشكالها(دوائر المعرف والموسوعات – القواميس – المعاجم – الأطالس – الأدلة – الكتب السنوية – كتب الحقائق – الموجزات الإرشادية – الكتب السنوية الإحصائيات – كتب التراجم – الكشافات – والببليوجرافيات). ويجب أن تقوم كل مكتبة مدرسية بإقتناء أحد أشكال المراجع فى كل نوع من أنواع المراجع(العامة والمتخصصة) على أن تقوم كل مكتبة مدرسية بوضع مستقبلية بتكوين محجموعة من المراجع بأعداد ملائمة فى كافة الأشكال والأنواع بما يكفيها من تقديم خدمة مرجعية فعالة داخلها. ويمكن أن تقوم وحدة الشراء المركزى المقترح إنشاءها بإدارة التزويد المقترحة القيام بالتنسيق فيما بين المكتبات محل الدراسة فى مجال بناء وتنمية

مجموعات المراجع بجميع المكتبات محل الدراسة وهو ما يمكننا من تحقيق المشاركة فى المصادر المرجعية بمكتبات الإدارة.

الإضافات السنوية لمجموعات الكتب:

١٤- من أجل بناء وتنمية مجموعات من الكتب تكفغى لسد الإحتياجات والمتطلبات التعليمية بما يحقق أهداف المكتبة وبالتالى أهداف المدرسة التابعة لها، فإنه من الضرورى إتباع ما أوصت به المعايير البريطانية بشأن تحديد أعداد الكتب المضافة سنوياً إلى مجموعات الكتب بالمكتبة بما يمثل سدس مجموعات المكتبة كحد أدنى نضمن للمكتبة قدرتها على القيام بوظائفها المنوطة بها.

ب- الدوريات والصحف:

١٥- يرى الباحث ضرورة أن تقوم المكتبات المدرسية محل الدراسة بتحقيق الملاءمة العددية والنوعية للدوريات، حيث يجب إقتناء أكبر عدد ممكن من عناوين الدوريات المنشورة داخل السوق المصرى بشرط ملاءمتها للمستويات العمرية والإهتمامات القرائية وإحتياجات المناهج الدراسية للمدارس الثانوية العامة والفنية ويوصى الباحث بإقتناء عدد ١٥ عنوان دورية كحد أدنى ما بين عامة متخصصة وما بين أسبوعية أو شهرية وفصلية. ويفضل الإستعانة بعناوين الدوريات الواردة بالقائمة البيليوجرافية للكتب المختارة للمكتبات المدرسية، كأساس لإقتناء الدوريات بالمكتبات. ويراعى أن تقتنى المكتبة دورية باللغة الإنجليزية بحيث تناسب المستويات القرائية للطلاب فى المرحلة الثانوية وإذا دعت الضرورة دورية باللغة الفرنسية وذلك فى ضوء الإحتياجات والإهتمامات ويحدد ذلك لجنة المكتبة بكل مدرسة.

وكما أنه من الضرورى أن تقوم المكتبات المدرسية بإقتناء الصحف القومية الثلاث " الأهرام - الأخبار - الجمهورية " بالإضافة إلى صحيفة المنوفية التى تصدرها محافظة المنوفية، ويراعى تكرار النسخ للصحف فى حالة الإقبال الشديد عليها.

٢/٤ المواد غير المطبوعة:

١٦- اصبحت الحاجة ملحة للإستعانة بالمواد السمعية والبصرية داخل العملية التعليمية بالتعليم الثانوى ومن هنا فإنه من الضرورى توفير عدد كافى من أشكال المواد السمعية والبصرية من أجل إستخدامها داخل الفصل وداخل مكتبة المدرسة وأحياناً يمكن إستخدامها داخل المنزل وفى ضوء ذلك يقترح الباحث إقتناء الأعداد الآتية من الأشكال الآتية:

- شرائط كاسيت، شرائط فيديو، الشرائح، الأفلام الثابتة: يراعى توفير مادة لكل طالب بالمدرسة.

- مصورات: يراعى توفير عدد ٣٠٠ مصور وملصق كحد أدنى.

- نماذج وعينات يراعى توفير عدد ٣٠٠ نموذج ومصور.

- خرائط: يراعى توفير عدد ٥٠ خريطة كحد أدنى.

وكما ينبغى مراعاة إقتناء عدد مناسب من أشكال المصغرات الفيليمية كالميكروفيلم والميكروفيش بحيث تتناسب محتوياتها مع إحتياجاتها العملية التعليمية وإحتياجات وإهتمامات المستفيدين.

خامساً: الإستبعاد.

١٧- أصبحت الحاجة ضرورية لتنقية المجموعات بالمكتبات من عام دراسى لأخر من أجل تحقيق الهدف المنشود بالإحتفاظ بتوفير مجموعة بؤرية من الأوعية تلبى ٩٥٪ -٩٩٪ من حجم الإحتياجات التى تصل إلى المكتبة ولذلك يرى الباحث أنه من أجل نجاح هذه العملية فلا بد من الإسترشاد ببعض الأسس لإستبعاد بعض المواد التى قلت الحاجة إليها من جانب المكتبة وهى كما يلى:

أ- إستبعاد المواد التى لاتتفق محتوياتها مع التغيرات التى تتم فى محتوى المناهج والطرق التعليمية الجديدة.

ب- إستبعاد الطبعات القديمة المستهلكة وإستبدالها بالطبعات الجديدة الصادرة منها والإكتفاء بالطبعات الحديثة.

جـ- إستبعاد المواد التى تعانى من سوء المظهر الخارجى وسوء حالتها المادية التى من الصعب ترميمها.

د- الهدايا التى وردت إلى المكتبة وتم قبولها وتبين أنها لا تستخدم إلا نادراً.

هـ- إستبعاد المواد التى لا تتفق مع المرحلة التعليمية (المرحلة الثانوية).

و- ضرورة إستبعاد المكررات الزائدة عن حاجة المكتبة.

ز- ضرورة وضع معايير مماثلة وفى شكل معدل لمختلف أنواع المواد الأخرى وذلك كما يلى:

ز/١ الدوريات: حيث يجب أن تستبعد جميع المجلدات الأقدم من تاريخ معين، وهذا التاريخ يتحدد فى ضوء أهمية الدورية ودورها فى خدمة العملية التعليمية والترفيهية..إلخ.

ز/٢ الكتب المرجعية: يراعى أن تستبعد المواد التى لا تستخدم حيث يجب أن تحتفظ بالمكتبة بمجموعة بؤرية ترضى المستفيدين بنسبة ٩٩٪ إلى ٩٩,٥٪ من المستفيدين الفعلين.

ز/٣ المواد السمعية والبصرية: يجب إستبعاد ما لا يتفق وإحتياجات المستفيدين فى ضوء مساندتها للمناهج الدراسية ومدى ملاءمتها للمتغيرات العالمية والمحلية.

١٨- يجب على المكتبة إتباع الطريقة المناسبة للتخلص من المواد المستبعدة ويمكن أن تتبع عدة طرق أولها توزيعها على الطلاب أو المدرسين فى حالة أن تكون المواد المستبعدة كتب دراسية. ثانيهما إهداءها لأحد الهيئات أو المكتبات داخل الإدارة التى فى حاجة إليها ثالثهما إعدامها عن طريق حرقها فى حالة مخالفتها للقيم الإجتماعية والدينية..إلخ رابعهما التبادل ويمكن أن يتم ذلك من خلال وحدة التبادل المقترح إنشائها فى هذه الدراسة خامسهما بيعها والإستفادة من ثمنها المحصل فى بعض الأعمال داخل المكتبة.

الجرد السنوى

١٩- يرى الباحث أن نسبة الخصم الحالية(٦٪) والتى حددتها لائحة المكتبات المدرسية للجرد السنوى لا يمكن من خلالها تنمية مجموعات المكتبة بالصورة المرجوة ولذا يوصى الباحث بضرورة أن تقوم المكتبة بإجراء الجرد السنوى

كل عام دراسى لا تتجاوز النسبة (٤٪) منها ١٪ للتالف و٣٪ للفاقد، وذلك لضمان تنمية المجموعات بالمكتبة.

٣- العمليات الفنية ووسائل الدعوة المكتبية.

٣/١ الفهرسة:

١- من أجل النهوض بعملية الفهرسة بنوعيها الوصفية والموضوعية بمكتبات العينة يجب القضاء على أوجه القصور التى تعانى منها المكتبات فى عملية الفهرسة ولكى يتم ذلك فإنه من الضرورى تحقيق ما يلى:

أ- ضرورة البدء فى فهرسة المواد بالمكتبات المدرسية داخل الإدارة والتى لم تفهرس المواد بها، بالإضافة إلى ضرورة إكمال عملية الفهرسة للمواد بالمكتبات التى لم تنتهى بعد من هذه العملية.

ب- ضرورة تتابع هذه العملية بصورة أفضل من الوضع الحالى يتم بها عملية الفهرسة داخل المكتبات.

٢- يجب على المكتبات محل الدراسة أن تعمل على توفير أنواع الفهارس الآتيه:

- فهرس مؤلف ــ فهرس عنوان ـ فهرس مصنف بالاضافة إلى أن إتباع مايسمى بمركزية الفهرسة من خلال إدارة العمليات الفنية سوف يساعد فى إنشاء الفهرس الموحد وهو هام وضرورى ولاغنى عنه بالنسبة لمكتبات الإدارة حيث يساعد فى الآتى:ـ

أـ يساعد القارئ فى التعرف على مكان وجود الكتاب بأى من المكتبات داخل الادارة.

ب ـ يساعد فى تنسيق الاقتناء التعاونى بين المكتبات وتجنب تكرار النسخ.

جـ ـ تيسير الاعارة بين المكتبات المدرسية بالادارة فى ظل وجود التعاون بينهم .

دـ التنسيق والتعاون فى إستخدام قواعد فهرسة مقننه.

هـ ـ إمكانية تحويل الفهرس الموحد إلى نواة لمركز ببليوجرافى.

و - إمكانية المساعدة فى إقامة شبكة بين مكتبات الادارة وغيرها من المكتبات خارجها.

٣- ضرورة أن تقوم مكتبات العينة باستخدام الشكل البطاقى للفهارس بمكتبات العينه نظراً لما يتمتع به من مرونه فائقه، فضلاً عن أنه سهل الاستخدام من جانب المستفيدين. وكما يسهل تزويده بالوسائل الارشاديه التى تسهل من إستخدامه.

وكما أن إستخدام الحاسب الآلى سوف يمكن من توفير الفهارس الأليه والمباشره وهو ما سوف ينتج عنه سرعة فائقه فى إسترجاع المعلومات وهو ما سوف ينتقل بالمكتبات من النظام التقليدى إلى النظام غير التقليدى فى ظل إنتشار تنظيم الآليه الخاصة بالفهرسة فى السنوات الأخيرة.

ومن أجل تنفيذ ما سبق يرى الباحث ضرورة القيام بثلاث خطوات هامة نحو تحقيق ذلك وهى على النحو التالى

الخطوة الأولى

حيث يجب أن يقوم قسم "توجيه المكتبات" بتخصيص عدد من العاملين الأكفاء بالمكتبات ذوى الكفاءة فى عملية الفهرسة ويفضل أن يكونوا من الحاصلين على ليسانس مكتبات أو دبلوم مكتبات أو من ذوى الخبرة فى مجال فهرسة المواد المكتبية وتحدد مهمتهم فى مساعدة المكتبات لم تكمل فهارسها لإستكمال الفهارس بها، وذلك بإعداد الفهارس بمختلف المداخل (المؤلف - العنوان - الموضوع - المصنف - المدخل الإضافية) بالإضافه إلى مسئوليتهم بالقيام بإنشاء الفهارس بالممكتبات التى لم تبدأ عملية الفهرسة بها.

وسوف تساعد هذه الخطوة على تنفيذ هدفين رئيسيين هما:

أ- إنشاء فهارس بالمكتبات التى لم تبدأ بعد فى عملية الفهرسة بالإضافة إلى إكمال فهارس بعض المكتبات التى لم تكتمل بعد فهارسها، حتى يصبح من السهل بعد ذلك أن تتم المتابعة بشكل جيد.

ب- وجود مفهرسين اكفاء يعملون بالمشاركة مع العاملين الجدد بالمكتبات التى تم فيها عملية الفهرسة لموادها يمثل تدريباً غير مباشر فى مجال الفهرسة

لهم، وإن لم يغني ذلك عن ضرورة عقد برامج تدريبية لهم في مجال الفهرسة.

الخطوة الثانية

يرى الباحث ضرورة إتباع ما يسمى الفهرسة ولتنفيذ ذلك يرى الباحث ضرورة إنشاء " إدارة العمليات الفنية" يكون موقعها بجوار إدارة التزويد المقترحة فى هذه الدراسة. حيث ثبت أن المكتبة المدرسية تمثل أكثر من غيرها من أنواع المكتبات الأخرى حقلاً ملائماً لتطبيق مركزية الفهرسة.

وسوف يحقق تنفيذ مركزية النظام المركزى فى عملية الفهرسة تخطى العديد من السلبيات التى تعانى منها فهرسة المواد بمكتبات العينة بالإضافة إلى أنها ستحقق العديد من الإيجابيات وذلك كما يلى:

أ- المساهمة فى توحيد نظام الفهرسة والتصنيف من خلال إتباع قواعد فهرسة معينة وخطة تصنيف معينة.

ب- عد التأخر فى عملية الفهرسة حيث سيتم طبع البطاقات وإرسالها مرافقة للكتب بما يساعد على جعل الكتب جاهزة للإستعمال حال تسليمها للمكتبة.

جـ- ضمان أداء عملية الفهرسة بواسطة عاملين اكفاء متخصصين أو مدربين فى مجال الفهرسة مما سبق سوف ينعكس بالإيجاب على نوعية الفهارس بالمكتبات.

د- المساهمة فى توفير بطاقات بمختلف المداخل.

هـ- إتاحة الفهرس مطبوع (على الآلة الكاتبة) يساعد على زيادة إستخدام الفهارس من جانب المستفيدين فضلاً عن أنها أكثر وضحاً.

و- إمكانية إعداد فهرس موحد يحتوى على كافة البيانات الببليوجرافية للمواد مما يساعد على ربط المسيتفيدين بإحتياجاتهم من المواد بكافة المكتبات بإدارة شبين التعليمية.

ومن أجل ضمان نجاح تنفيذ مركزية الفهرسة من داخل إدارة العمليات الفنية يلزم تحقيق الآتى:

أ- توفير كافة التجهيزات المادية المتمثلة فى معدات الفهرسة كبطاقات الفهرسة المعيارية ٣×٥ بوصة وتوفير صناديق الفهارس بالإعداد المقترحة فى هذه الدراسة.

ب- توفير وحدة لنسخ بطاقات الفهرسة داخل " إدارة العمليات الفنية " تحتوى هذه الزحدة على عدد من الآلات الكاتبة ثنائية اللغة يفضل أن تكون من طراز IBM حيث تتميز بإمكانية نسخ البطاقة الرئيسية بعدد النسخ المطلوبة لإنشاء فهارس بمختلف المداخل المؤلف - العنوان والموضوع والمصنف - بالإضافة إلى المداخل الإضافية.

جـ- توفير العاملين من ذوى التخصص فى مجال المكتبات والمعلومات مع ضرورة تزويدهم بالدورات التدريبية المتقدمة فى مجال الفهرسة. فضلاً عن توفير العاملين الكتابيين من ذوى المؤهلات المتوسطة والذين يمتازون بالمهارة فى كتابة بطاقات الفهرسة.

د- يجب أن تتجاوز إدارة العمليات الفنية بإدارة التزويد المقترحة فى مبنى واحد، لضمان سرعة إستقبال المواد وفهرستها بعد الإنتهاء من إجراءات التزويد مباشرة.

هـ- يجب تنفيذ مركزية الفهرسة للمواد فى الوقت نفسه الذى يتم فيه تنفيذ الخطوة الأولى السابق الإشارة إليها.

و- يرى الباحث ضرورة إتباع قواعد للفهراسة الوصفية وقوائم رؤوس الموضوعات للفهرسة الموضوعية، بحيث تضمن التوحيد فى عملية الفهرسة بمكتبات الإدارة محل الدراسة على أن يراعى مناسبة هذه القواعد وملاءمتها لطبيعة المجموعات ومستوياتها وكذلك ملاءمتها لطبيعة ومستويات المستفيدين من أعضاء المجتمع المدرسى. وفى هذا الصدد يقترح الباحث ضرورة الإعتماد على قواعد للفهرسة الوصفية وأبرز هذه القواعد " الفهرسة الوصفية للمكتبات المدرسية " تأليف شعبان خليفة ومحمد عوض العايدى.- القاهرة : المكتبة الأكاديمية، ١٩٩٥. ص ٧٨٨.

وكذلك يوصى الباحث بضرورة الإعتماد على أدوات للفهرسة الموضوعية وأبرز هذه الأدوات، قائمة رؤوس الموضوعات القياسية للمكتبات

المدرسية تاليف شعبان خليفة، محمد عوض العايدى. ط١- القاهرة : المكتبة الأكاديمية، ١٩٩٣. - ص٨٠٩.

الخطوة الثالثة

يجب البدء فى تحسيب عملية الفهرسة بمكتبات العينة فالمكتبات هى أول من بدأ فى إستخدام الحاسب الآلى وقد كانت أو النظم الذى إستخدمته منافذ الفهرسة على الخط المباشر لأنها تستخدم فى التعاون من خلال الشبكات الببليوجرافية. وتأتى اهمية إستخدام الحاسب الآلى فى مجال الفهرسة إلى أن أولوية القدرة على إعداد فهارس بأسماء الناشرين أو سنوات النشر أو حتى عدد الصفحات نظراً لإمكانيات الهائلة على الإسترجاع تحت كل المداخل، بالإضافة إلى إمكانياته المؤهلة

٦- يجب على المكتبات المدرسية: أن تضع بعض الإعتبارات أثناء تصنيف بعض المواد الأخرى غير الكتب وفقاً لطبيعتها وأماكن خفظها داخل المكتبات وأبرز هذه المواد ما يلى:

أ- أرشيف المعلومات: حيث يجب ترتيب الأرشيفات على أساس رؤوس الموضوعات (وفقاً لرؤوس الموضوعات المقترحة فى هذه الدراسة) على أن يراعى عمل فهرس بطاقات لموضوعات الارشيفات.

ب- المصورات: حيث يجب ترتيبها حسب أرقامها المسلسلة حتى يسهل الإستدلال عليها عند الإستفسار عن أى منها وقت الإستخدام.

جـ- القصاصات والنشرات: يجب وضعها فى وحدات خاصة بها وترتب حسب موضوعاتها، ويراعى أن يشار إلى ذلك فى الفهارس.

د- القصص والتراجم: يحبذ الباحث أن تصنيف هذه المجموعات حسب الشكل حيث يمكن وضع مجموعات القصص تحت حرف (ق) والتراجم تحت حرف (ت) وذلك للتبسيط الإستخدام.

هـ- المواد السمعية والبصرية: يجب أن تقسم هذه المواد إلى قسمين هما.

هـ/١ تقسيم شكلى: حيث يتم فصل شرائط الكاسيت عن شرائط الفيديو وفصل الشرائط عن الشرائح.. وهكذا.

هـ/٢ تقسيم وفقاً للمناهج الدراسية، حيث يمكن تجميع كافة المواد السمعية والبصرية دون النظر لأشكالها وذلك وفقاً للمادة الدراسية.

و- الدوريات: يفضل الباحث الفصل بين الدوريات العامة والمتخصصة فى موضوع ما حتى يسهل التعرف على المتوافر منها بالمكتبة. ويجب أن ترتب الدوريات فى كل عنوان دورية وفقاً للعامل الزمنى.

٢/٣ - التصنيف:

٤ـ يرى الباحث ضرورة أن تتم عملية تصنيف المواد بصورة مركزية من خلال إدارة العمليات الفنية المقترحه من حيث أنه سوف يتيح تصنيف المواد بها إلى إختيار وأرقام التصنيف لمواد الكتب بصورة دقيقة وموحدة للمكتبات داخل الادارة.

٥ـ يجب على المكتبات المدرسية موضوع الدراسة أن تتبع خطه تصنيف مختصرة لخطة ديوى العشرى حيث تبين أن هناك عاملين يؤثران فى الحد من الأخطاء فى عملية التصنيف وهما:

أ ـ عدم الحاجة إلى التفصيل فى أرقام التصنيف.

ب ـ عدم وجود نسبة كبيرة من الكتب المغرقة فى التخصص بسبب الصغر النسبى للمجموعات.

ولذا يوصى الباحث بضرورة إتباع خطة التصنيف المختصرة وهى "التصنيف العشرى القياسي: للمكتبات المدرسية والعامة. تأليف شعبان خليفة، محمد عوض العايدى .. القاهرة المكتبة الأكاديمية، ١٩٩٦ .ـ مج "حيث أن هذه الخطة وضعت خصيصاً للتلاءم مع مجموعات المكتبات المدرسية على وجه الخصوص.

٣/٣ قائمة الرفوف:

٧- يجب على المكتبات المدرسية أن تقوم بإعداد قائمة رفوف بها تتمشى مع ترتيب الأوعية على الرفوف وتستخدم فى أغراض الجرد والعمل الرسمى فقط وذلك كما أوصت لائحة المكتبات المدرسية. ويأتى ذلك نظراً لأهمية قائمة الرفوف فى أغراض البحث الموضوعى بالمكتبة.

٤/٣ وسائل الدعوة المكتبية:

٨- يجب أن تحرص جميع المكتبات محل الدراسة على القيام بالأنشطة المختلفة التى ترتبط المكتبة وخدماتها بسائر أعضاء المجتمع المدرسى فضلاً عن إستخدام هذه الأنشطة كوسائل مشجعة على القراء والتثقيف الذاتى والمستمر. ولا بد من وضع الخطط الطموحة لهذه الأنشطة والتنسيق بينهما من أجل تحقيق الغرض منها وهو الدعوة إلى المكتبة والإعلان عن خدماتها ومن أبرز هذه الأنشطة ما يلى:

أ- المحاضرات والندوات: فمراحل بث المعلومات غالباً ما تبدأ بالإتصالات الشخصية بين الزملاء ثم البمحاضرات والندوات. والمحاضرات والندوات حيث تعتبر السبل الوحيد للعديد من أعضاء المجتمع المدرسى نحو إستثارة ميولهم وإجتذابهم إلى المكتبة ولذلك يرى الباحث ضرورة عقد محاضرة أو ندوة كل أسبوع ويمكن أن يتم ذلك بالتبادل بين هذين النشاطين، وكما يجب أن تقرر موضوعات الندوات والمحاضرات من قبل لجنة المكتبة بكل مدرسة بالتعاون مع قسم التوجيه المكتبات بالإدارة ويجب أن تحدد بعض موضوعات المحاضرات والندوات للحديث عن بعض الأحداث الجارية والتاريخية العالقة بأذهان المستفيدين. وكما أنه من الضرورى دعوة المحاضرين من ذوى الحيثيات فى المجتمع ومن ذوى التخصص فى موضوع المحاضرة. وكما أنه من الضرورى إعلام الطلاب بمواعيد المحاضرات والندوات التى تنوى المكتبة عقدها من خلال وسائل الإعلام المتاحة كالنشاط الإذاعى ومجلات الحائط..إلخز

ب- المسابقات: يعد هذا النشاط من أهم وسائل الدعوة المكتبية نظراً لدوره فى جذب المستفيدين نحو القراءة والإطلاع داخل المكتبة وقد أوصت لائحة المكتبات بضرورة عقد مسابقات للقراءة بين التلاميذ سواء فى موضوعات معينة أو على الإطلاق، وتمنح الفائزين جوائز مالية وعينية.

جـ- النشاط الإذاعى: يجب على جميع المكتبات المدرسية أن تشترك بفعالية فى النشاط الإذاعى الذى تقدمه المدرسة نظراً للدور الإعلامى للمكتبة الذى يمكن تحقيقه من خلال هذا النشاط سواء بالنسبة لإعلام المستفيدين بالمواد التى

وردت حديثاً إلى المكتبة أو حث الطلاب على قراءة بعض عناوين الكتب في موضوعات معينة بالإضافى إلى إعلام المستفيدين بالأنشطة التى تقدمها المكتبة وغيرها.

د- معارض النشاط المكتبى: يجب على جميع المكتبات محل الدراسة أن تقوم بإعداد معارض عامة بأوعية المعلومات المختلفة فى المناسبات الدينية والقومية فضلاً عن إعداد معارض الأنشطة المكتبية المختلفة وذلك كما أوصت لائحة المكتبات المدرسية. ويوصى الباحث بضرورة إقامة معرض للنشاط المكتبى بشكل دورى كل عام دراسى على الاقل.

وكما أنه من الممكن أن تقوم المكتبات بإدارة شبين الكوم التعليمية بإعداد وتنفيذ مسابقات لمعارض النشاط المكتبى على مستوى الإدارة خلال عطلة نصف العام أو خلال العطلة الصيفية وذلك من أجل تحقيق الأهداف التالية:

د/١ أثارة التنافس والإبتكار ببين العاملين بالمكتبات المدرسية داخل الإدارة التعليمية فى سبيل دعم الخدمة المكتبية وتوسيع نطاقها.

د/٢ تبادل الخبرات والتجارب الناجحة بين العاملين بالمكتبات المدرسية محل الدراسة.

د/٣ تأكيد دور المكتبة المدرسية داخل المجتمع المدرسى فى تدعيم المناهج الدراسية والأنشطة التربوية والثقافية المختلفة.

د/٤ الإعلام بالخدمات المكتبية المدرسية لأعضاء المجتمع المدرسى وكافة القيادات التعليمية بإدارة شبين الكوم التعليمية.

هـ- أرشيفات المعلومات: يجب على جميع المكتبات محل الدراسة الإهتمام بتكوين مجموعات أرشيفات المعلومات التى تعتمد فى تكوينها على جمع القصاصات من الصحف والمجلات فى موضوع ما، نظراً لأنها تعتبر من المواد التى تشتمل على موضوعات يصعب وجودها بالكتب والمواد الأخرى.

و- مجلات الحائط: تعد من اهم نواتج أنشطة المكتبة المدرسية حيث تعتبر من أبرز وسائل الدعوة المكتبية ولذا يوصى الباحث بضرورة قيام كل مكتبة

بإعداد مجلة حائط كل شهر على الأقل فضلاً عن ضرورة إعداد مجلة حائط عن كل مناسبة دينية أو قومية على أن تكون موضوعاتها حول هذه المناسبة، على أن يراعى فى إعداد المجلات إتاحة الفرص للطلاب بالمدرسة بالإشتراك فيها من خلال إتاحة أبواب بالمجلات لنشر مواهبهم الشعرية أو المعلوماتية...إلخ. ويمكن الإعلان عن مسابقات لأفضل مجلة حائط مما يتيح فرصة إعداد مجلات حائط متنوعة فى موضوعاتها فضلاً عن ربط أكبر عدد ممكن من الطلاب داخل المدرسة بالمكتبة.

٤- خدمات المكتبات المدرسية موضوع الدراسة.

٤/١ الإطلاع الداخلى:

يجب توفير عدداً من المقومات الضرورية من أجل جعل المكتبة المدرسية قادرة على تقديم خدمة تيسير الإطلاع الداخلية لجميع أعضاء المجتمع المدرسى منها وهى كما يلى:

أ- ضرورة إختيار الموقع المناسب لمبنى المكتبة داخل مبانى المدرسة وذلك بمراعاة المبادئ الأساسية عند إختيار الموقع وهى سهولة الوصول إلى المكتبة من جانب كافة أعضاء المجتمع المدرسى وتوفير الهدوء والبعد عن الضوضاء وتوفير التهوية والإضاءة الطبيعية وكذلك الصناعية.

ب- ضرورة توفير المساحات الكافية لمبنى المكتبة بما يسمح بإستيعاب ما لا يقل عن ١٠٪ من إعداد الطلاب بكل مدرسة.

جـ- مراعاة توفير كافة التجهيزات المناسبة وخاصة " المقاعد والمناضد " وفقاً للمواصفات المقترحة فى هذه الدراسة.

د- توفير كافة النواحى الجمالية فى شتى أرجاء المكتبة بما يكفل جذب أكبر عدد من المستفيدين.

هـ- ضرورة قيام العاملين بالمكتبة بإعداد قوائم ببليوجرافية متنوعة عن مصادر المعلومات المتوفر بها إعلام المستفيدين ببها.

و- ضرورة تكثيف برامج أو وسائل الدعوة المكتبية داخل المجتمع المدرسى حتى يمكن جذب أكبر عدد من المستفيدين.

ز- يجب على مكتبة الإهتمـام بتوفير كل الوسائل الممكنـة داخلها من أجل تيسير مهمة المطلعين فـي حصولهم على المـواد التـي يرغبـون القـراءة فيهـا كاللوحات الإرشادية وقوائم الرفوف وكذلك توفير الفهـارس بأنواعهـا المختلفـة داخل المكتبة.

ح- ضرورة وجود تعاون بين العاملين بالمكتبة والمدرسين بالمدرسة والتنسيق فيما بينهم من أجل ربط ما يدرس في الفصل الدراسي بمواد المكتبـة ممـا سيكون له أكبر الأثر في زيادة أعداد المطالعين بالمكتبة.

ط- ضرورة توفير العاملين المؤهليين علمياً وتربوياً وذوى الخبرة القـادرين على التعامل مع طلاب هذه المرحلة الحرجة.

ى- ضرورة توفير المواد المطبوعة وغير المطبوعة فـى شتى المجـالات الموضوعية والتى تلائم إحتياجات وإهتمامات المستفيدين من المكتبة.

ك- ضرورة إدراج حصة المكتبة داخل الجدول الدراسي بمعدل حصـة كـل أسبوع.

ل- ضرورة توفير وقت كاف للفسحة بحيث لا يقل عن ٤٥ دقيقـة لاتاحـة الفرصة لأكبر عدد من أعضاء المجتمع المدرسى من التردد على المكتبة.

م- ضرورة تعديل مواعيد فتح المكتبة المدرسية بحيث يجب أن تفتح أبـواب المكتبة قبل بداية اليوم الدراسى بساعة على الأقل وكذلك بـع إنتهـاء اليـوم الدراسى بساعة على الأقل من أجل إتاحة الفرص لإستخدام المكتبة بعيـداً عن ضغط الحصص الدراسية أثناء اليوم الدراسى.

٢/٤ الإعارة الخارجية:

١- يجب على جميع المكتبات موضوع الدراسـة الإهتمـام بتقديـم خدمـة الإعارة الخارجية نظراً لأهميتها فى إتاحة فرصة الجمع بين القـارئ والكتـاب فى المكان الذى يحبب القراءة فيه خارج المكتبـة. ويوصـى البـاحث بضـرورة أن تحتوى لائحة الإعارة الخارجية على العناصر الآتية:

- فئـات المستفيدين: وهـم أعضـاء المجتمـع المدرسـى (طـلاب ومدرسـين وإداريين).

- مدة الإعارة: يجب أن تحدد مدة الإعارة للمدرس " أسبوعان " وللطالب " أسبوع ".

- المواد غير المسموح بإعارتها: يجب ألا يسمح بإستعارة الكتب ذات النسخ القيمة والكتب المرجعية والدوريات والمواد السمعية والبصرية. ويمكن أن تتاح إعارة هذه المواد لفترات قصيرة الأجل بحيث لا تتجاوز " ٢٤ ساعة " حيث يمكن إعارة مثل هذه المواد بعد إنتهاء اليوم الدراسى على أن يتم إرجاعها إلى المكتبة فى صباح اليوم التالى.

- الجزاءات: ويجب أن توقع العقوبات على المخالفين لشروط الإعارة وفقاً لما ورد فى لائحة المكتبات المدرسية.

٢- وكما أنه من الضرورى أن تتبع المكتبات المدرسية إستمارة الإستعارة فى عملية الإعارة وذلك فى حالة إتباع النظام اليدوى. حيث يتميز بالعديد من الفوائد التى تساعد فى التعرف على من إستعار كتاب ما. والتعرف على مواعيد إرجاع الكتب المستعارة ومن ثم المطالبة بها وقت لإنتهاء مدة الإستعارة والمساهمة الفعالة فى إعداد كافة الإحصائيات عن نشاط المواد المكتبية وحركة تداولها خارج المكتبة. وكما أن هذا النظام يساعد فى عملية إستبعاد وتنقية المجموعات بالإضافة إلى المساعدة فى عملية الإختيار فى المكتبة.

٣- ويجب على المكتبات المدرسية موضوع الدراسة أن تفكر جدياً فى إستخدام الحاسب الآلى فى مجال الإعارة الخارجية حيث أن ذلك يساهم فى العديد من الفوائد فى تنفيذ برنامج الإعارة الخارجية وهى أن ذلك النظام يساعد فى توفير عدة تقارير هى إمكانية البحث عن كتاب مستعار برقم السجل، وإمكانية التعرف على الإستعارات التى تمت فى تاريخ معين، وإمكانية الحجز لصالح مستفيد لكتاب مستعار، والتعرف على مدى إستعارات كتاب معين خلال عام دراسى فضلاً عن سهولة إجراءات الإعارة وأعمالها.

ويتيح إستخدام الحاسب الآلى فى مجال الإعارة الخارجية وذلك كما يلى:

- إحصائيات الإعارة اليومية والأسبوعية والشهرية والسنوية.

- إحصائيات الإعارة اليومية حسب موضوعات التصنيف.

- إحصائيات الإعارة حسب نوعيات المستعيرين (طلاب ومدرسين وإداريين).
- إحصائيات بالكتب المستخدمة بكثرة مما يساعد فى عملية إختيار المواد.
- إحصائيات بالكتب التى يندر إستخدامها للمساعدة فى إستبعاد المواد.
- إحصائيات بالكتب المتأخرة.
- إحصائيات حسب نوعيات المواد المستعارة (كتب، مراجع، مواد أخرى).

ويوصى الباحث بضرورة إستخدام نظام للإعارة يتناسب مع طبيعة المكتبة المدرسية ومجموعاتها والمستفيدين منها.

٤/٣ إعارة الكتب إلى مكتبات الفصول:

٤- يجب على جميع المكتبات المدرسية تكوين " مكتبة الفصول " نظراً لدورها فى دعم النواحى التعليمية والتثقيفية. وحتى أن تقوم مكتبات الفصول بوظائفها فإنه من الضرورى توفير عدداً من المقومات الضرورية أهمها:

أ- ضرورة توفير قطع الأثاث اللازمة لمكتبة الفصل داخل كل حجرة دراسية بالمدرسة.

ب- ضرورة تزويد مجموعات المكتبة الرئيسية كماً ونوعاً مع مراعاة تكرار بعض عناويين الكتب منها حتى تسمح بإعارة الكتب إلى مكتبات الفصول دون تاثير على أداء ومهام المكتبة الرئيسية.

جـ- ضرورة تغيير مجموعات مكتبات الفصول كل فترة زمنية - يفضل ألا تزيد عن ١٥ يوماً حتى تتاح فرصة الإستفادة من أكبر عدد ممكن من عناوين الكتب فى مختلف فروع المعرفة.

د- يراعى أن يكون عدد الكتب بكل مكتبة فصل مماثل لعدد الطلاب فيه.

هـ- يراعى تنظيم مجموعات مكتبة الفصل وفقاً للأقسام الموضوعية.

و- يجب أن يقوم أخصائى المكتبة بوظيفة الإشراف على مكتبات الفصول من أجل تذليل كافة المعوقات التى تحول دون الإستففادة الجيدة منها.

خدمات أقسام الوسائل التعليمية:

٥- يجب على جميع مكتبات العينة الإهتمام بتقديم خدمات الوسائل التعليمية خاصة وأننا نعيش فى عصر التطورات المتلاحقة فى أساليب التعليم والتى أصبحت تعتمد إلى حد كبير على إستخدام المواد السمعية والبصرية... ومن أجل الإرتقاء بشأن تقديم خدمات الوسائل يجب توفير عدداً من المقومات أهمها ما يلى:

أ- ضرورة تزويد أقسام الوسائل بالمدارس بالأجهزة السمعية والبصرية كما سبق وأن أشار الباحث فى هذا الصدد فى هذه الدراسة.

ب- يجب تزويد أقسام الوسائل بالمواد السمعية والبصرية فى مختلف التخصصات الموضوعية بما يفى بمتطلبات العملية التعليمية والتثقيفية والترفيهية..إلخ.

جـ- ضرورة توفير قاعات للعرض والمشاهدة والإستمتاع تتسع لإستيعاب فصل دراسى كامل.

د- يجب الدخول فى برامج تعاونية بين الأقسام التعليمية والإستفادة من نظم التبادل والإعارة بين المكتبات.

٤/٤ الإرشاد القرائى:

٦- يجب أن تقوم جميع المكتبات موضوع الدراسة بتقديم خدمات الإرشاد القرائى بها، حيث من الضرورى إعداد وتخطيط برنامج إرشاد قرائى لهذه المكتبات من جانب أمناء المكتبات ومديرو المدارس وموجهوا المواد الدراسية فضلاً عن موجهى المكتبات بالإدارة التعليمية.

٧- يجب على المكتبات محل الدراسة توفير عدداً من الوسائل التى تساعد فى تقديم خدمة الإرشاد القرائى وهى كما يلى:

أ- إعداد القوائم البيبليوجرافية سواء موضوعية أو بقراءات مقترحة أو ببليوجرافيات لأحد المؤلفين.

ب- توفير فهارس المكتبة بأنواعها المختلفة.

جـ- الإهتمام بتقديم الأنشطة الثقافية كالمحاضرات والندوات..إلخ.

د- توفير حصة المكتبة حتى يتمكن أمناء المكتبات من دعوة الطلاب نحو القراءة.

هـ- توفير مكتبات الفصول.

و- الإهتمام بإعداد المزيد من اللوحات الإرشادية التى تساعد فى غرشاد الطلاب على أماكن الكتب فى كل موضوع داخل المكتبة.

تدريب المستفيدين:

٨- يجب على جميع المكتبات موضوع الدراسة إتباع منهج متقدم للمهارات المكتبية موزعاً على السنوات الدراسية الثلاث فى المرحلة الثانوية بما يتناسب مع طلاب هذه المرحلة من حيث مستوياتهم العلمية والثقافية وأعمارهم ...إلخ، بالإضافة إلى ضرورة أن يحتوى هذا المنهج على كا ما يساعد المستفيد على سهولة إستخدام المكتبة ويجعله قادراً على إستخدام كافة أنواع المكتبات الأخرى بالمجتمع.

٩- ولكى نضمن فعالية تطبيق وتنفيذ المنهج فإنه يلزم توفير عدداً من المقومات التى تساعد على تنفيذه بفعالية وهى:

أ- أن يكون التدريب وظيفياً بمعنى أن يتكامل هذا التدريب مع إستخدامات الفصول لأغراض المنهج.

ب- ضرورة تعاون المدرس وأمين المكتببة معاً فى مجال التدريب على المهارات المكتبية.

جـ- يفضل إتباع " برنامج مستقل " لعملية التدريب على إستخدام المكتبة لضمان تغطية البرنامج كاملاً.

د- يجب توفير الوسائل التى تساعد على تنقية التدريب مثل توفير مصادر المعلومات المطبوعة وغير المطبوعة وتوفير الكتب المرجعية بمختلف أشكالها وانواعها...إلخ.

هـ- يجب ان يقوم المسئولين عن تنفيذ البرامج التدريبية القيام بتقويم البرنامج التدريبى أثناء تدريسه للتأكد من مدى تحقيق الأهداف الموضوعية وغيرها.

٥/٤ الخدمات المرجعية:

٩- من أجل تقديم خدمة مرجعية فعالة بالمكتبات المدرسية يجب عمل الآتى:

أ- ضرورة نشر الوعى بين أعضاء المجتمع المدرسى بماهية الخدمة المرجعية التعريف بمفهوم الكتب المرجعية وأهميتها كمصدر للحصول على المعلومات.

ب- يجب تكثيف الدورات التدريبية لأمناء المكتبات المدرسية فى مجال المراجع وتعريفهم بأهميتها كمصدر للحصول على المعلومات.

جـ- ضرورة أن تضم القائمة الببليوجرافية المختارة للكتب بالمكتبات المدرسية وهى أداة الإختيار الرئيسية بالمكتبات على عناويين الكتب المرجعية التى تناسب مستويات وأعمار المستفيدين فضلاً عن ملاءمتها لإحتياجات ومتطلبات العملية التعليمية.

د- يجب أن يتم توفير عدداً من عناويين المراجع بمجلداتها الكاملة فى كل شكل من أشكال المراجع يكفى لحصر كل موضوعات المعرفة.

هـ- يجب فصل مجموعات الكتب المرجعيية داخل المكتبة عن سائر مجموعات الكتب بالمكتبات المدرسية الثانوية وجعلها فى مكان خاص بها حتى تحفز المستفيدين نحو الإطلاع عليها.

و- يجب أن تحرص جميع المكتبات على التعاون بين المكتبات الأخرى وخاصة فى مجال المشاركة فى مصادر الكتب المرجعية بأقسام المراجع المتوفرة بها حتى تستفيد كل المكتبات بأكبر كم ونوعية من الكتب المرجعية التى تثرى الخدمة المرجعية بالمكتبات.

هـ- أصبحت العديد من كتب المراجع محملة على الحاسبات الآلية وخاصة فى الدول الأجنبية ومن ثم يلزم على جميع مكتبات العينة التأهب لإستقبال هذه التكنولوجيا حيث أن المراجع المحسبة تتيح إمكانيات أسرع فى مجال

إسترجاع المعلومات وتقديم خدمات للمستفيدين فى أماكن عديدة ومتباعدة سواء داخل المكتبة وخارجها.

٦/٤ الخدمات الببليوجرافية

١٠- يجب على جميع مكتبات العينة أن تلزم بإعداد مجموعة متنوعة من القوائم الببليوجرافية كالببليوجرافيات الموضوعية المناسب - المواد الجديدة...إلخ. وهذا يتطلب من المسئولين عن المكتبات بإدارة شبين الكوم التعليمية عقد دورات تدريبية لأمناء المكتبات المدرسية حول الببليوجرافيات ومفهومها وأهميتها وأنواعها وطرق إعداداها..إلخ.

١١- وكما يجب أن تقوم المكتبات محل الدراسة بإستغلال إستخدام الحاسب الآلى فى العمليات المكتبية المختلفة فى المستقبل القريب بإصدار مختلف أنواع الببليوجرافيات حيث أن ذلك أيسر من إتباع الطرق التقليدية.

٧/٤ خدمة حجز الكتب:

١٣- يجب على جميع المكتبات موضوع الدراسة أن تقدم خدمات حجز الكتب المستفيد بعينة أو لصالح جماعة. وحتى يمكن تقديم هذه الخدمة بصورة أكثر فعالية فيجب عمل الآتى:

أ- ضرورة إعلام المستفيدين بخدمة حجز الكتب وكيفية الإستفادة منها.

ب- توفير هذه الخدمة لصالح الطلاب والمدرسين على حد سواء.

جـ- ضرورة عمل سجل خاص لتقديم خدمة حجز الكتب من خلاله ويمكن أن يحتوى على البيانات الآتية:

إسم المستفيد - وظيفته - إسم مؤلف الكتاب - عنوان الكتاب المراد حجزه - تاريخ طلب الكتاب. ويمكن أن يتخذ هذا السجل شكل دفترى. وتكمن فائدة هذا السجل فى إعداد الإحصائيات المختلفة حول واقع خدمة الحجز بكل مكتبة.

د- أما فى حالة إستخدام الحاسب الآلى وإستخدامه فى أعمال المكتبات محل الدراسة فإن ذلك سوف يكون مشجعاً على تقديم هذه الخدمة حيث سيكون من اليسير معرفة المستعير لكتاب ما ومن ثم يسهل المطالبة لكتاب ما تم طلبه عن

طريق أحد المستفيدين ومن ثم إعلام المستفيدين الذى قام بحجز الكتاب بمكان الكتاب المطلوب تمهيداً لأحضاره إليه.

٨/٤ خدمة التصوير

١٤- يجب على جميع مكتبات العينة أن تحرص على الإستفادة من التطورات التكنولوجية الحديثة، حيث يجب على مكتبة مدرسية أن تقتنى آلة تصوير بها حتى يمكن الوفاء بإحتياجات المستفيدين فى تصوير بعض أجزاء الكتب التى يرغبون فى تصويرها من أجل تحقيق أغراضهم التعليمية والتكليفات الدراسية والبحوث.

٩/٤ خدمة الإحاطة الجارية

يجب على جميع المكتبات موضوع الدراسة أن تحرص على تقديم خدمة الإحاطة الجارية بها لكافة أعضاء المجتمع المدرسى بها بكافة الوسائل والطرق المتاحة داخل المجتمع المدرسى بحيث تتناسب هذه الوسائل مع إمكانيات وإحتياجات المستفيدين ويمكن أن يتم ذلك بعده وسائل أهمها:

أ- إعداد قوائم الإضافات الجديدة وتعليقها داخل المكتبة.

ب- الإعلام عن المواد الجديدة من خلال الإذاعة المدرسية أو مجلات الحائط...إلخ.

جـ- عرض المواد الجديدة داخل المكتبة على رفوف لعرض الكتب.

وفى ضوء ما سبق يمكن القول أن أوضاع المكتبات المدرسية الثانوية بإدارة شبين الكوم التعليمية يحتاج إلى محاولة تحقيق التوصيات التى توصلت إليها هذه الدراسة من أجل قدرتها على النهوض بدورها فى خدمة العملية التعليمية فى المرحلة الثانوية.

قائمة المصادر

أولاً: المصادر العربية.

ثانياً: المصادر الأجنبية.

أولاً: المصادر العربية:

١- أحمد إسماعيل حجي. التعليم فى مصر: ماضيه، وحاضره ومستقبله. - القاهرة: مكتبة النهضة المصرية، ١٩٩٦م.

٢- أحمد أنور عمر. المعنى الإجتماعى للمكتبة: دراسة لأسس الخدمة المكتبية العامة والمدرسية. - الرياض: دار المريخ ، ١٩٨٣م.

٣- أحمد بدر " دراسات المستفيدين بين مكتبات ومراكز المعلومات ". مجلة المكتبات والمعلومات العربية. - س٦، ع١ (يناير ١٩٨٦).

٤- أحمد خير كاظم، جابر عبد الحميد. الوسائل التعليمية والمنهج. - القاهرة : دار النهضة العربية، ١٩٨٤م.

٥- أحمد زكى صالح. علم النفس التربوى. - ط١، مزيدة ومنقحة.- القاهرة : مكتبة النهضة المصرية، ١٩٨٨م.

٦- أحمد عبد الله العلى. المكتبات المدرسية والعامة : الأسس والخدمات والأنشطة. - ط١- القاهرة : الدرا المصرية اللبنانية، ١٩٩٣م.

٧- السيد النشار. الخدمة المرجعية فى المكتبات ومراكز المعلومات. - القاهرة : دار العربى للنشر، ١٩٩٢م.

٨- ألفى فاضل إبراهيم. المكتبة المدرسية المطورة: دليل عمل .- القاهرة : دار الكتاب العربى، ١٩٨٩م.

٩- أمنية مصطفى صادق. دور خدمات المعلومات فى تحقيق التنمية الإقتصادية والإجتماعية فى مصر. (رسالة دكتوراه). - كلية الآداب، جامعة القاهرة، ١٩٩٠م.

١٠- برجس عزام. الدوريات : دراسة فى أهمية الصحف والمجلات وأنواعها وكيفية إسترجاع معلوماتها. -ط١.- دمشق : طلاس للدراسات والترجمة والنشر، ١٩٩٠م.

١١- جورمان ميشيل؛ تعريب محمد فتحى عبد الهادى، نبيلة جمعه؛ تقديم سعد الهجرسى. موجز قواعد الفهرسة الأنجلو أمريكية فى طبعتها الثانية المراجعة. - القاهرة : الدرا المصرية اللبنانية، ١٩٩٩٢م.

١٢- حامد عبد السلام زهران. علم نفس النمو: الطفولة والمراهقة. -ط٤.- القاهرة : عالم المكتبات، ١٩٧٧م.

١٣- حسن عبد الشافى، مدحت كاظم. الخدمة المكتبية المدرسية: مقوماتها، تنظيمها، أنشطتها.- ط٤.- القاهرة : الدار المصرية اللبنانية، ١٩٩٣م.

١٤- حسن عبد الشافى. مجموعات المواد بالمكتبات المدرسية : بناءها وتنمياتها وتقسيمها. -الرياض : دار المريخ، ١٩٨٦م.

١٥- حسن عبد الشافى. المكتبة المدرسية : الشاملة : مركز مصادر التعليم. -ط١. - القاهرة : مؤسسة الخليج العربى، ١٩٩٣م.

١٦- حسن عبد الشافى. المكتبة المدرسية ودورها التربوى : القاهرة : مؤسسة الخليج العربى، ١٩٨٦م.

١٧- حسناء محمود محجوب " دراسة المستفيدين من مكتبات الأندية الرياضية". الإتجاهات الحديثة فى المكتبات والمعلومات. - ع٥ (١٩٩٦) .- القاهرة : المكتبة الأكاديمية، ١٩٩٦م.

١٨- حسنى الشيمى. اللاورقية أو الكتاب الورقى بين البقاء والزوال. - ط١.- القاهرة : (د.ن)، ١٩٩٢م.

١٩- حسنى الشيمى. مقومات الدور التربوى للمكتبات المدرسية (دراسة تطبيقية). - الرياض : دار المريخ، ١٩٨٦م.

٢٠- حشمت قاسم. " دراسات الإفادة من المعلومات : طبيعتها ومناهجها ". مكتبة الإدارة. - مج١١، ع٣ (١٩٨٤). - الرياض : معهد الإدارة العامة، ١٩٨٤م.

٢١- حشمت قاسم. خدمات المعلومات. - القاهرة : مكتبة غريب، ١٩٨٤م.

٢٢- حشمت قاسم، ترجمة سعد محمد الهجرسى. مدخل لدراسات المكتبات وعلم المعلومات. - القاهرة : مكتبة غريب، ١٩٩٠م.

٢٣- حشمت قاسم. مصادر المعلومات وتنمية مقتنيات المكتبات. -ط٣.- القاهرة : دار غريب، ١٩٩٥.

٢٤- خليل ميخائيل عوض. دراسة مقارنة فى مشكلات المراهقين فى المدن والريف: السلطة والطموح. - القاهرة : دار المعارف، ١٩٧١م.

٢٥- خليل ميخائيل عوض. سيكولوجية النمو : النمو والمراهقة. - ط٣.- الإسكندرية : دار الفكر العربى، ١٩٩٤م.

٢٦- ديوى، ملفيل، ترجمة إسماعيل فهمى. التصنيف العشرى. - الرياض : دار المريخ، ١٩٨٦م. ٢مج.

٢٧- رانجاثان.ش، ترجمة حسن على حسن الحلوة. مبادئ تصنيف المكتبات. - الرياض : دار المريخ، ١٩٨٦م.

٢٨- زين عبد الهادى. الحاسوب فى المكتبات : دراسة عن إدخال الحاسوب فى المكتبة المدرسية.- القاهرة : الدار الشرقية، ١٩٩٣م.

٢٩- زين عبد الهادى. النظم الآلية فى المكتبات. - القاهرة : المكتبة الأكاديمية، ١٩٩٥م.

٣٠- سبيكة محمد الخاطر. " المكتبة المدرسية فى قطر " . مجلة التربية. - س ٢٤، ع١١٣ (يونيو١٩٩٥م).

٣١- سعد محمد الهجرسى. المكتبات والمعلومات بالمدارس والكليات. - القاهرة : الدار المصرية اللبنانية، ١٩٩٣م.

٣٢- سيد حسب الله. (أعداد). مبانى المكتبات : من وجهة نظر المكتبيين.- الرياض : إدارة البحوث والإستشارات، معهد الإدارة العامة، ١٩٨٧م.

٣٣- شعبان خليفة. أوراق الربيع فى المكتبات والمعلومات (المجلد الثالث). - القاهرة : العربى للنشر، ١٩٨٩م.

٣٤- شعبان خليفة. المواد السمعية والبصرية والمصغرات الفيلمية فى المكتبات ومراكز المعلومات. - الرياض : دار المريخ، ١٩٨٦م.

٣٥- شعبان خليفة. التربية المكتبية فى المدرسة القومية. - القاهرة : المكتبة الأكاديمية، ١٩٩٥م.

٣٦- شعبان خليفة. تزويد المكتبات بالمطبوعات. اسس النظرية وإجراءته العملية. - ط٢.- الرياض : دار المريخ، ١٩٨٠م.

٣٧- شعبان خليفة " مبانى المكتبات المدرسية وتجهيزاتها ". مجلة المكتبات والمعلومات العربية. س٢، ع٢ (إبريل ١٩٨٢)م.

٣٨- شعبان خليفة. محاورات فى مناهج البحث فى علم المكتبات والمعلوماتز- القاهرة : الدار المصرية اللبنانية، ١٩٩٧.

٣٩- شعبان خليفة، محمد عوض العايدى. التصنيف القياسى للمكتبات المدرسية والعامة : الجداول الرئيسية والمساعدة. - القاهرة : المكتبة الأكاديمية، ١٩٩٦م.

٤٠- شعبان خليفة، محمد عوض العايدى. قائمة رؤوس الموضوعات القياسية للمكتبة المدرسية. - القاهرة : المكتبة الأكاديمية، ١٩٩٥م.

٤١- شعبان خليفة ، محمد عوض العايدى. الفهرسة الوصفية للمكتبات المدرسي. - القاهرة : المكتبة الأكاديمية، ١٩٩٥م.

٤٢- شعبان خليفة، محمد عوض العايدى، فايق حسن (عرض). قائمة رؤوس الموضوعات القياسية للمكتبات (عرض). الإتجاهات الحديثة فى المكتبات والمعلومات. مج٢، ٣٤(يناير ١٩٩٥). - القاهرة : المكتبة الأكاديمية، ١٩٩٥م.

٤٣- شعبان خليفة، محمد عوض العايدى. موسوعة الفهرسة الوصفية للمكتبات ومراكز المعلومات (المجلد الأول). - الرياض : دار المريخ، ١٩٩١.- ٢مج.

٤٤- شعبان خليفة، محمد فتحى عبد الهادى. "تحليل الموضوعى للمكتبات ومراكز المعلومات.- القاهرة: العربى للنشر، ١٩٨٦م.

٤٥- شيرا، جيمس، مرجريت، ايجان؛ ترجمة وتقديم عبد الوهاب أبو النور. الفهرس المصنف. أسسه وتطبيقاته. - الكويت : شركة مكتبات عكاظ، ١٩٨٣م.

٤٦- عبد الرازق يونس. " تكنولوجيا المعلومات ومساهمتها في دور المكتبة المدرسية فى تطوير المناهج الدراسة " مجلة التربية.- (ع٧٥، ١٩٨٦).

٤٧- عبد اللطيف صوفى. المكتبات الحديثة : مبانيها وتجهيزاتها. - الرياض: دار المريخ، ١٩٩٢م.

٤٨- غادة عبد المنعم محمد موسى. المستفيديون من الخدمة المكتبية المدرسية بمافظة الإسكندرية : دراسة وتحليل للإتجاهات والمشكلات (ماجسيتر) إشراف أحمد بدر، محمد محمود. - جامعة الإسكندرية، كلية الآداب، ١٩٩١م.

٤٩- فارجو، لوسيل ف؛ ترجمة محمد العزاوى؛ مراجعة أحمد أنور عمر. المكتبة المدرسية.- القاهرة : دارة المعرفة، ١٩٧٠م.

٥٠- فارجو، لوسيل؛ ترجمة سعد محمد الهجرسي "المكتبة مركز القراءة" فى كتاب المكتبة المدرسية. صحيفة المكتبة.- مج٢، ع١ (يناير ١٩٧٠م).

٥١- فؤاد البهى السيد. الأسس النفسية للنمو. من الطفولة إلى الشيخوخة.- ط٢ معدلة.- القاهرة : دار الفكر العربى، ١٩٥٢م.

٥٢- فهيم مصطفى. " منهج الإدارة فى إستخدام المكتبة المدرسية ضرورة تربوية ". مجلة التربية. - (ع٩٠، يوليو ١٩٨٩).

٥٣- كلايتون، مارلين؛ ترجمة على سليمان الصوينع. إدارة مشاريع التشغيل الآلى فى المكتبات.- الرياض : معهد الإدارة العامة، ١٩٩٢م.

٥٤- ميروكة عمر محريق. المكتبات المدرسية فى الجماهيرية : دراسة تحليلية نقدية.- طرابلس : المنشأة العامة للنشر والتوزيع والإعلان، ١٩٨٥م.

٥٥- محسن السيد العرينى. التنمية المهنية للعاملين فى المكتبات ومراكز المعلومات. - القاهرة : الدار المصرية اللبنانية، ١٩٩٤م.

٥٦- محمد أمين البنهاوى. إدارة العاملين فى المكتبات. - القاهرة : العربى للنشر، ١٩٨٤م.

٥٧- محمد أمين البنهاوى. التصنيف العملى للمكتبات. - القاهرة العربى للنشر، ١٩٨٦م.

٥٨- محمد حسن أبو الرز. " المواد السمعية والبصرية. أهميتها وتطبيقاتها ". رسالة المكتبة. - مج٢، ع١:٢ (آذار، حزيران ١٩٨٥م).

٥٩- محمد عبد الواحد ضبش. الفهرسة الوصفية لمواد المكتبات : أساسيات وتطبيقات وتدريبات. - القاهرة : دار الفكر العربى، ١٩٩٦م.

٦٠- محمد عودة عليوى. " الأسس العامة للتعاون بين المكتبات ". مكتبة الإدارة.- مج١٣، ع٣ (مايو - يونيو ١٩٨٦). - الرياض : معهد الإدارة العامة ١٩٨٦م.

٦١- محمد فتحى عبد الهادى. المدخل إلى علم الفهرسة. - القاهرة: مكتبة غريب، ١٩٧٩م.

٦٢- محمد فتحى عبد الهادى. المعالجة الفنية لأوعية المعلومات : الفهرسة والتصنيف والتكشيف والضبط الإستنادى. - القاهرة : مكتبة غريب، ١٩٩٣م.

٦٣- محمد فتحى عبد الهادى : المواد غير المطبوعة فى المكتبات الشاملة. - ط١.- القاهرة : الدار المصرية اللبنانية، ١٩٩٢م.

٦٤- محمد محمد الهادى. نحو مستقبل أفضل لتكنولوجيا المعلومات فى مصر: المؤتمر العلمى الأول لنظم المعلومات وتكنولوجيا الحاسبات. - القاهرة : المكتبة الاكاديمية، ١٩٩٥م.

٦٥- محمود الأخرس. " أضواء على مكتبات المدارس الثانوية فى الأردن " عالم المكتبات. - عمان : جمعية أعمال المطابع التعاونية، ١٩٧٤م.

٦٦- مسعود عبد الله الخزيمى. المراجع العربية : دراسة شاملة لأنواعها العامة والمتخصصة. - الرياض : الإدارة العامة للبحوث، معهد الإدارة العامة، ١٩٩٠م.

٦٧- مدحت كاظم. المكتبة المدرسية ودور المشرفين عليها فى تحقيق أهدافها. - ط٢. - القاهرة : دار الفكر العربى، ١٩٧٤م.

٦٨- ناصر محمد السويدان. التصنيف فى المكتبات العربية : دراسة مقارنة لأنظمة التصنيف العالمية ومدى صلاىحيتها لتصنيف العلوم العربية والإسلامية. - الرياض : دار المريخ، ١٩٨٢م.

٦٩- وزارة التربية والتعليم، الإدارة العامة للمكتبات. الأثاث النموذجي للمكتبات المدرسي.- القاهرة : الوزارة، ١٩٩١م.

٧٠- وزارة التربية والتعليم. الإدارة العامة للمكتبات. التشريعات المكتبية التى تحكم العمل بالمكتبة المدرسية.- القاهرة : الوزارة ، ١٩٩٣م.

٧١- وزارة التربية والتعليم. الإدارة العامة للمكتبات. إدارة المكتبات المدرسية القائمة الببليوجرافية للكتب المختارة للمكتبات المدرسية بمختلف مراحل التعليم للعام الدراسى ١٩٩٤/ ١٩٩٥م. - القاهرة : الوزارة، ١٩٩٥م.

٧٢- وزارة التربية والتعليم، الإدارة العامة للمكتبات. النشرة العامة رقم ١٥٠ بتاريخ ١٩٩٧٢/١١/٣ بشأن إجراء فحص الكتب والدوريات وخطوات تزويد مكتبات المدارس بها.

ثانياً: المصادر الأجنبية.

1- ALA. American Association of school librarians. Standards for school library program. - cchicago : ALA , 1960.

2- ALA. Anglo American cataloging ruls propared by the American library association.- (eetil), edited by michaalel Gorman & Raul w. Winkler.- 2nd ed.- chicago : ALA, 1974.

3- ALA. Glassary of library & information sciaence. - chicago : ALA , 1983.

4- American Assocuiation of school librarians and association for education communicans and technology, Media programs : District and scholl.- chicago : ALA, washington : AECT, 1975.

5- Blake ,virgil L.P, Tioumas, Renee. " Determinibg budgets for school library media centers." in " Collection building " vol 9, vo 2 (1989). -New York : Neal schuman Pub, 1989.

6- Bengtson, Betty G. " Bibliographic control " in Library technical services.- 2ne ed.- London : Academic press, 1991.

7- Cates , J ean Key. Guid to the use of libraries and information sources.- New York : MC cwaw.- Hill, 1989.

8- Evans, Edward. Introduction to techinical services.- 6 ed.- colorado : Libraries unlimited , Lnc, 1994.

9- encyclopeadia of library & information since " Au tomated Aquistion " (vol 59- supplement 19).- New York : Marcel Dekkeer, 1995.

10- Dewe, Michael. Adaptation of buildings to library use.- London : K. G saur, 1987.

11- Dwyer, james G. the school communtiy library in " school librarian ship " sedney : Pergamon Press, 1981.

12- Gardner, Richard k. library collection : their origin, selection and denelopment .- New York : Mc Graw - Hill, 1981.

13- Corman G E & Br. Houles Collection dfvlop ment for libraries.- London : Bowker saur, 1989.

14- Heitsbu, sara c. Aqisitions in " Library technical services. - 2nd ed.- New York : Ascademic prens, 1991.

15- Horman, charles & Bradburn, Frances B. " Realizing the reading and information needs of yuth." Liblrary trends " (summer 1988).

16- Horng, Karen. Automation : Ideal & Realety in " Library technical services ". -2nd.- New York : Academ press, 1991.

17- Jack R. Luskay. Current trends in school library media centers. " Library trends ". - (winter 1983).

18- J.M. orr, Fla Designing library for activity. - london : Andre dentsch, 1972.

19- Konya, Allan. Libraries : Abriefing and dcsign guide. london. The Architctural press, 1986.

20- Lubetzky, seymour. The objectives of the catalog. in " Computerized cataloging " .- London : clive Bingley, 1985.

21- MC graw. H.F.Polices & practices in Discarding. " Library trends " .- vol 4 (Jan 1986).

22- Prostano, Emanual. The school library Media center. 2 nd. - colorado libraries unlimted Inc, 1977.

23- Saunders, Helen E. The Modern School Library : its administrstion as materials center. - Metuchen : The scate Graw Press, 1986.

24- Shelia G. Ray. Library service to school.- 2ed.- London : the library associution, 1972.

25- Spiller, David. Book selection : An introductio to princeples and practice.- London : clive Bringly, 1986.

26- Stanly slote. weeding library collection II.- 2nd ed. Colorado : library unlimited, 1982.

27- Thompsop, Gdfrey. Planning and Design of library bilding.- London : the Archit.- ectural press, 1973.

28- Withers. F.N. Standars for library services : An international survey.- paries : the unesco press, 1974.

دار الثقافة العلمية
طبع - نشر - توزيع
الإسكندرية : ٢٢ شارع مرتضى باشا - جناكليس
٥٧٤٧٠٢١٠ فاكس : ٥٧٢٨١٧٦